

**Учетная политика учреждения в целях организации и ведения бухгалтерского учета
МОУ «СОШ» п. «Подтыбок».**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Нормативные документы, регулирующие вопросы учетной политики МОУ «СОШ» п. «Подтыбок»-далее школа.

Основными нормативными документами, регулирующими вопросы учетной политики учреждения являются следующие:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая);
- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 6.12.2011г. №402-ФЗ;
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 года №157н «Об утверждении Единого [плана](#) счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Единый план счетов) и [Инструкции](#) по его применению (далее - Инструкция № 157н);
- Приказ Минфина РФ от 16.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция №162н);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 г. №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 г. №209н (Порядок применения КОСГУ)
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 г. №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»;
- [Федеральный стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016г. №256н;
- [Федеральный стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016г. №257н;
- [Федеральный стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016г. №258н;
- [Федеральный стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным [приказом](#) Минфина России от 31.12.2016г. №259н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г. №260н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №274н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018г. №32н;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №275н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017г. №278н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы», утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018г. №34н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», утвержденный приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденный приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;
- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 №АМ-23-р;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и ее имущественном положении.
- Обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, нормами и нормативами.
- Предупреждение нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, целевых средств, средств, полученных от предпринимательской деятельности.
- Выявление и мобилизация резервов в деятельности учреждения

1.3. В соответствии со ст.7. Федерального Закона Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственными являются:

- ведение бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета организует как руководитель экономического субъекта директор школы
- за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности ответственным является главный бухгалтер школы.

1.4. Ведение бухгалтерского учета в школе.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

1.5. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;

- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификаты и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

1.6. Бухгалтерский учет в школе осуществлять на основе Рабочего плана счетов (Приложение к учетной политике 2) разработанного в соответствии с Инструкциями Минфина РФ № 157н от 01.12.2010г. и № 162н от 06.12.2010г.

Аналитический учет также обеспечивается путем дополнительной детализации операций по статьям КОСГУ в рамках третьего разряда кода, в соответствии с приказом Минфина России от 29.12.2017г. N 209н.

1.7. Порядок организации и обеспечения (осуществления) субъектом учета внутреннего финансового контроля производится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле МОУ «СОШ» п. Подтыбок (приложение 6 к настоящему приказу).

1.8. Создание резервов.

Резервы на предстоящую оплату отпусков работникам, на выплату ежегодного вознаграждения, на ремонт основных средств не формируются.

Раздел 2. Организация бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, а также своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Взаимодействие с УФК по Республике Коми осуществляется с использованием электронного документооборота на базе программного комплекса «СУФД». Все полученные выписки из лицевых счетов и приложения к ним распечатываются на бумажных носителях информации.

Взаимодействие с финансовым органом осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ, на базе программного комплекса Бюджет-СМАРТ. Все электронные документы выводятся на бумажные носители.

Взаимодействие с Северо-Западным банком ПАО «Сбербанк России» в части передачи реестров на зачисление денежных средств на лицевые счета сотрудников школы в рамках зарплатного проекта, осуществляется с использованием электронного документооборота с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ на базе программного комплекса «Сбербанк-Онлайн», реестры выводятся на бумажные носители информации.

В обязанности главного бухгалтера входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкции № 157н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) сметы доходов и расходов, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской отчетности;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также смет доходов и расходов и расчетов к ним и т.п. как на бумажных, так и на машинных носителях информации) в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов.

Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых согласно законодательству Российской Федерации установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

2.2. Комиссии и ответственные лица, назначаемые отдельными приказом школы.

Не утверждаются в составе школы «Об учетной политике МОУ «СОШ» п. Подтыбок, а назначаются отдельными приказом следующие комиссии и ответственные лица:

Ответственные лица для получения подотчет наличных денег в кассе на хозяйственные нужды.

Ответственные лица, имеющие право на получение доверенностей.

Материально-ответственные лица.

Комиссия по приёму и списанию основных средств, материальных запасов и инвентаря.

Комиссия для проведения инвентаризации наличия денежных средств в кассе, основных средств, материальных запасов, расчётов с поставщиками и подрядчиками.

Комиссия для осуществления практической работы по социальному страхованию.

Размер ущерба, причиненного работником при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в данной

местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Раздел 3. Техника учета.

3.1. Учет активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета осуществляется в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов бухгалтерского учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации. Объектами бухгалтерского учета являются активы, обязательства, источники финансирования деятельности субъекта учета, доходы, расходы, иные объекты, в том числе факты хозяйственной жизни, установленные стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов субъекта учета, включающим в себя аналитические коды видов поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств) или аналитические коды вида выбытий – расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующих кодам (составным частям кодов) бюджетной классификации Российской Федерации.

Бюджетный учет ведется на основе рабочего плана счетов (Приложение 1 к настоящему приказу).

При ведении бюджетного учета применяется код вида финансового обеспечения (деятельности) – 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансирования, ведется отдельно.

Первичные учетные документы и регистры учета.

3.3.1. Отражение в бюджетном учете финансово-хозяйственных операций осуществляется на основании правильно оформленных унифицированных первичных учетных документов, перечень и формы которых регламентированы Инструкцией №157н, а также утверждены постановлениями Правительства РФ и Госкомстата России.

Перечень унифицированных первичных учетных документов и регистров учета, используемый МОУ «СОШ» п. Подтыбок приведены в Приложении 3 к настоящему приказу.

В случае если формы первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете отдельных финансово-хозяйственных операций указанными выше нормативными документами не регламентированы, данные формы разрабатываются учреждением самостоятельно с соблюдением требований ст. 9 Закона о бухгалтерском учете.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой ([ф. 0504833](#)).

При необходимости к Бухгалтерской справке ([ф. 0504833](#)) прилагаются расчет.

Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

(Основание: [ч. 2 ст. 9](#), [ч. 5 ст. 10](#) Закона N 402-ФЗ, [п. 25](#) федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», [п.п. 6, 7, 11](#) Инструкции N 157н).

3.3.2. Сводные документы составляются на основе первичных для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни, в том числе данных, в отношении которых законодательством РФ установлены ограничения по их распространению (раскрытию), а также для осуществления внутреннего контроля. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это невозможно – непосредственно после того.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, для отражения содержащихся в них данных в регистрах бухучета исходя из предположения надлежащего составления первичных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.3.3. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни – операции с денежными средствами, принимаются к отражению в бухучете при наличии на документе подписей главы Администрации и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются.

3.3.4. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащих исправления.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухучету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухучета, и лицо, с которым заключен договор об оказании услуг (соглашение о передаче полномочий) по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни ([п. 24](#) Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Согласно [п. 28](#) Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» регистрация, систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах, осуществляются в регистрах бухучета, составляемых по формам, установленным в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Возможно формирование и хранение первичных документов и регистров учета в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

На бумажном носителе эти документы должны составляться в случае отсутствия возможности их формирования и хранения в виде электронных документов, а также в случае, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документа исключительно на бумажном носителе.

Регистры бухгалтерского учета.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Записи в регистры бухгалтерского учета ([Журналы](#) операций) вносятся по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании отдельных документов или группы однородных документов.

Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, по истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) хронологически подбираются и сброшюровываются. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций заносятся в [Главную книгу](#), а при завершении текущего финансового года обороты по счетам в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят ([п. 11](#) Инструкции № 157н).

Правила хранения регистров бухгалтерского учета аналогичны правилам хранения первичных учетных документов.

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений ([п. 14](#) Инструкции № 157н).

Порядок исправления ошибок в регистрах бухгалтерского учета приведен в [п. 18](#) Инструкции № 157н.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций. Бухгалтерский учет в учреждении с использованием форм регистров бюджетного учета, регламентированных Инструкцией № 157н. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Наименование регистра бюджетного учета	Ответственный исполнитель
Главная книга	главный бухгалтер
Журнал операций по счету «Касса»	главный бухгалтер
Журнал операций с безналичными денежными средствами	главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	главный бухгалтер
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	главный бухгалтер
Журнал операций расчетов по оплате труда	главный бухгалтер
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	главный бухгалтер
Журнал по прочим операциям	главный бухгалтер

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственных операций, а также расчеты бухгалтерии. Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

Отраженные в перечисленных регистрах показатели детализируются в дополнительных регистрах бюджетного учета, регламентированных Приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н.

Журналы операций подписываются главный бухгалтер школы.

Формирование учетных нормативов.

В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:

Лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется по согласованию с обслуживающим учреждение органом Федерального казначейства (банка).

Оплата труда работников учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выдача аванса – 28 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – не позднее 13 числа месяца, следующего за текущим месяцем.

Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются не менее чем за 3 дня до даты начала отпуска или увольнения.

Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

Порядок выдачи и списания денежных документов и бланков строгой отчетности, прием в кассу и выдача из кассы денежных документов и бланков строгой отчетности оформляется кассовыми ордерами.

3.5. Организация учета основных средств.

Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- «Операционная аренда»;
- «Финансовая аренда»;
- «Льготная аренда»;
- «Безвозмездное пользование».

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)).

Учет объектов на забалансовом [счете 21](#) ведется

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом [счете 27](#) «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Порядок и сроки инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждения.

3.6. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств. При этом выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

Состав инвентаризационной комиссии по отдельным направлениям финансово-хозяйственной деятельности утверждается отдельным распоряжением Администрации сельского поселения «Подтыбок».

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации ([Приложение 7](#) к настоящему распоряжению).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится в течение года – по мере необходимости.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона N 402-ФЗ, [п.п. 6, 20](#) Инструкции N 157н, [п. 7](#) Инструкции, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 28.12.2010 N 191н, [п. 9](#) Инструкции, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 25.03.2011 N 33н, [раздел VIII](#) федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности ([п. 6](#) Стандарта «Основные средства»).

3.6.1. При выявлении любого из признаков обесценения актива ([п.п. 7-9](#) Стандарта «Основные средства»), которые ранее не являлись основанием для признания обесценения

актива, комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен.

Одновременно с принятием решения об определении справедливой стоимости актива оценивается необходимость корректировки оставшегося срока его полезного использования ([п. 13](#) Стандарта «Основные средства»).

В случае, когда остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает его справедливую стоимость за вычетом затрат на выбытие такого актива, в бухгалтерском учете надо будет признавать убыток от обесценения актива.

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается в порядке, аналогичном для списания муниципального имущества.

Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

Убыток от обесценения актива признается единовременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется ([п. 15](#) Стандарта «Основные средства»).

После признания убытка от обесценения актива корректируется норма амортизационных отчислений исходя из оставшегося срока его полезного использования, также скорректированного. Согласно [п.п. 25, 43](#) федерального стандарта «Основные средства» убыток от обесценения отражается в бухгалтерском учете обособленно (по аналогии с амортизацией).

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией было принято решение об учете этого актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на его обесценение не осуществляется ([п. 14](#) Стандарта «Основные средства»).

Убыток от обесценения Единицы ГДП (генерирующая денежные потоки) признается только в том случае, если ее справедливая стоимость ниже остаточной.

В отношении Активов ГДП, входящих в состав Единицы ГДП, признание убытка от обесценения Единицы ГДП не производится.

Убыток от обесценения Единицы ГДП признается путем распределения суммы убытка от обесценения Единицы ГДП пропорционально остаточной стоимости всех входящих в Единицы ГДП Активов ГДП ([п.п. 17.1 - 17.7](#) Стандарта «Основные средства»).

3.6.3. Инвентаризация обязательна:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Инвентаризация имущества, обязательств и затрат учреждения проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризация в указанные выше сроки проводится на основании распоряжения администрации сельского поселения «Подтыбок» не ранее октября и не позднее декабря текущего года (инвентаризация кассы – внезапно в течение текущего месяца).

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производится инвентаризация:

- а) материальных остатков перед сдачей годового отчета (в 4-ом квартале).
- б) кассы не реже одного раза в месяц, а также в случае передачи денежных средств, другому материально-ответственному лицу.

Внезапные инвентаризации кассы и материально-производственных запасов производится по распоряжению администрации сельского поселения «Подтыбок».

3.6.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражаются в ней.

Порядок формирования и представления бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

3.7.. Информация, содержащаяся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая пояснения к ней, должна отвечать следующим характеристикам:

- уместность (релевантность);
- существенность;
- достоверное представление;
- сопоставимость;
- возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация);
- своевременность;
- понятность.

(Согласно [п. 65](#) Федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»).

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, если в пояснениях к ней не указано иное, формируется на основании следующих принципов (допущений):

допущение имущественной обособленности;

допущение непрерывности деятельности;

допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

3.7.1. Состав бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

Бюджетная отчетность (за исключением сводной) составляется на основе данных Главной книги.

До составления бюджетной отчетности производится сверка оборотов и остатков по аналитическим регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бюджетного учета.

Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

Отчет о движении денежных средств характеризует поступления и выбытия денежных средств (далее – денежные потоки) и эквивалентов денежных средств по их экономическому содержанию, а также изменение остатков денежных средств. Отчет о движении денежных средств составляется в разрезе кодов КОСГУ на основании аналитических данных по видам поступлений и выбытий (денежных потоков), отраженных в бухгалтерском учете. Денежные потоки отражаются в отчете о движении денежных средств как чистые поступления или выбытия денежных средств, то есть с учетом возвратов, произведенных в отчетном периоде.

Денежные потоки подразделяются исходя из их экономической сущности на текущие, инвестиционные и финансовые.

По текущим операциям отражаются:

- поступления – налоговые доходы; доходы от использования имущества; дивиденды от объектов инвестирования; доходы от административных платежей и штрафов; безвозмездные поступления от бюджетов; доходы от операций с активами; прочие доходы.
- выбытия – расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда; расходы на приобретение работ, услуг, товаров и материальных запасов; расходы в виде целевых трансфертов; расходы в виде безвозмездных перечислений другим бюджетам бюджетной системы РФ; расходы по социальному обеспечению населения; расходы по налогам и сборам и иным платежам в бюджет.

По инвестиционным операциям отражаются:

- поступления – от реализации основных средств, произведенных активов, материальных запасов; от реализации ценных бумаг; по операциям с иными активами, не относящиеся к текущим и финансовым операциям.

- выбытия – на приобретение основных средств, произведенных активов; на приобретение ценных бумаг.

По финансовым операциям отражаются:

- поступления – от осуществления заимствований, в том числе путем размещения государственных (муниципальных) ценных бумаг.

- выбытия – на погашение сумм основного долга, в том числе путем погашения государственных (муниципальных) ценных бумаг.

Денежные потоки, которые исходя из экономического содержания не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с требованиями Стандарта «Отчет о движении денежных средств», классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

Ответственность за составление и своевременное представления предоставляемой бюджетной отчетности возлагается на главного бухгалтера школы.

МОУ «СОШ» п. Подтыбок публикует бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и случаях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

3.8. Организация документооборота.

Представлять в отдел бухгалтерского учета и отчетности МОУ «СОШ» п. Подтыбок документы в сроки, установленные графиком документооборота, согласно Приложению 5 к настоящему распоряжению.

Право первых подписей предоставляется директору МОУ «СОШ» п. Подтыбок, право второй подписи предоставляется главному бухгалтеру МОУ «СОШ» п. Подтыбок.

Вся бухгалтерская документация, создаваемая в бюджетном учреждении, оформляется на типовых формах первичных учетных бухгалтерских документов и в регистрах бухгалтерского учета для бюджетных учреждений.

Первичные учетные документы создаются и обрабатываются вручную, а также с помощью компьютерной программы бухгалтерского учета.

Номенклатура дел отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы утверждается приказом МОУ «СОШ» п. Подтыбок и является частью номенклатуры дел МОУ «СОШ» п. Подтыбок.

Порядок использования бланков строгой отчетности и список должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности и отвечающих за их учет, сохранность и использование, определяется отдельным приказом школы.

3.9. Порядок выдачи в подотчет наличных денежных средств из кассы учреждения и составления авансовых отчетов.

Размер суммы средств, выданных в подотчет на командировочные и хозяйственные цели, устанавливается на основании заявлений подотчетных лиц.

Авансовые отчеты по командировочным расходам представляются в бухгалтерию не позднее 3 дней после возвращения из командировки.

Выдача денежных средств из кассы на заработную плату производится кассиром учреждения. Срок выдачи зарплаты не может превышать трех рабочих дней, включая день получения денег на зарплату из банка.

3.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в настоящей учетной политике, сброшюровываются в папку (дело).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

(Основание: [п.п. 13, 33](#) федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», [п.п. 11, 14, 19](#) Инструкции N 157н)

Субъект учета обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Раздел 4. Методика учёта.

4.1. Учет нефинансовых активов.

4.1.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) ([ф. 0504207](#)).

При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов [раздела и подраздела классификации расходов](#), исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](#)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](#)).

4.1.2. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов ([ф. 0504031](#)) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов ([ф. 0504032](#)) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.

4.1.3. Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами [«Основные средства»](#), [«Аренда»](#), и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России [от 13.12.2017 N 02-07-07/83464](#)

4.1.4. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями [Федерального закона](#) от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании акта передачи нефинансовых активов, т.е. на основании данных передающей стороны.

(Основание: [ст. ст. 11, 17.1](#) Федерального закона от 29.07.1998 .№ 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», [п. п. 25, 31](#) Инструкции № 157н)).

4.1.5. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.1.6. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на [счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»](#).

4.1.7. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

4.2. Учет основных средств.

4.2.1. Понятие основных средств.

К основным средствам относятся материально-вещественные ценности, срок полезного использования которых превышает 12 месяцев.

Основными признаками основных средств являются:

- наличие материально-вещественной формы;
- использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения (необязательно коммерческих).

В соответствии с Инструкцией № 162н к основным средствам относятся соответствующие материальные объекты, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации и сданные в аренду.

Отнесение материальных ценностей к соответствующей группе нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится к компетенции муниципального учреждения, которое самостоятельно принимает решение по указанному вопросу исходя из назначения (характеристик) имущества в соответствии с положениями Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 01.12.2010г. №157Н.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования.

Существенной признается стоимость свыше 100 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 10](#) Стандарта «Основные средства»)

Бюджетный учет основных средств организуется с детализацией по их видам и материально ответственным лицам.

В целях бухгалтерского учета не относятся к основным средствам и учитываются в составе материальных запасов предметы, используемые в деятельности учреждения до 12 месяцев, независимо от их стоимости. Предметы, используемые свыше 12 месяцев, по которым не установлены коды ОКОФ.

В соответствии с п.7. Стандарта «Основные средства» к основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;

- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну, если иное не предусмотрено настоящим Стандартом;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

4.2.2. Порядок отражения операций по приобретению основных средств.

Учет основных средств ведется в рублях с копейками.

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за объектом на весь период его нахождения в Учреждении.

Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком.

При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях,

инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: [п. 9](#) стандарта «Основные средства», [п. 46](#) Инструкции N 157н)

Инвентарный номер основного средства состоит из десяти знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в программе 1С.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – специалист по ведению бухгалтерского учета.

(Основание: [п. 9](#) стандарта «Основные средства», [п. 46](#) Инструкции N 157н)

Основные средства отражаются в бюджетном учете по первоначальной стоимости, которая формируется на счете 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и включает суммы фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление основных средств. Сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении (создании) нефинансовых активов, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками признается их первоначальной стоимостью. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается в бюджетном учете на счете 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию (принятия на склад).

4.2.3. Порядок отражения операций при безвозмездном поступлении основных средств.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств

первоначально принимаются к учету в составе тех же [групп](#) и [видов](#) имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету.

(Основание: [п.п. 44, 45](#) Инструкции N 157н, [п. 8](#) Стандарта «Основные средства»)

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код [ОКОФ](#), счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

(Основание: [п.п. 44, 45](#) Инструкции N 157н, [п. 8](#) Стандарта «Основные средства»)

Безвозмездная передача объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществляется по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

4.2.4. Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 года № 1 с последующими изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2016 № 640 (далее – Классификация основных средств).

Конкретный срок полезного использования объекта основных средств (внутри общего срока, установленного для амортизационной группы), а также срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяются при принятии к учету

данного объекта комиссией, утверждаемой главой Администрации сельского поселения «Подтыбок», и в этом случае определение срока полезного использования объекта основных средств производится исходя из ожидаемого срока использования объекта в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

4.2.5. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств.

Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. (Основание: [п. 27](#) Инструкции N 157н)

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре).

Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств.

Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

(Основание: [п.п. 23, 47](#) Инструкции N 157н)

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость 100 000 руб.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

(Основание: [п.п. 25, 27, 31, 106](#) Инструкции N 157н)

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование;

(Основание: [п. 27](#) Стандарта «Основные средства»)

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании Заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

В Заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

4.2.6. Порядок отражения операций по списанию основных средств.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов в следующем порядке:

При передаче другим бюджетным учреждениям, подведомственным одному распорядителю, - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации:

Списание на затраты стоимости основных средств, используемых в течение более 12 месяцев, производится постепенно по мере начисления амортизации с учетом стоимости объекта.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета.

(Основание: [п. 45](#) стандарта «Основные средства», [п. 51](#) Инструкции N 157н)

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций.

Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства.

По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете [02](#) «Материальные ценности, принятые на хранение».

(Основание: [п. 335](#) Инструкции N 157н)

4.2.7. Начисление амортизации.

В целях бюджетного учета амортизации предназначен счет 010400 «Амортизация».

Стоимость основных средств погашается путем начисления амортизации.

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения проводится линейным способом, исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением правительства РФ от 01.01.2002 г. № 1.

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется.

Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения [Единого плана](#) счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям негосударственного сектора, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости.

Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки. (Основание: [п. 41](#) Стандарта «Основные средства»).

4.2.8. Амортизация объектов имущества, составляющих государственную (муниципальную) казну.

По объектам материальных и нематериальных основных фондов, составляющим муниципальную казну, амортизация отражается в следующем порядке:

на объекты нефинансовых активов с даты их включения в состав муниципальной казны амортизация не начисляется.

Расчет и единовременное начисление суммы амортизации за период нахождения объекта в составе имущества муниципальной казны осуществляется учреждением при принятии к учету объекта по основанию закрепления за ним права оперативного управления.

При этом указанный расчет и единовременное начисление суммы амортизации осуществляется на основании данных о его первоначальной (балансовой, остаточной) стоимости, иной стоимости объекта, указанной в реестре муниципальной казны и срока нахождения в составе имущества казны, в порядке, установленном [пунктами 84 - 93](#) Инструкции № 157н.

В целях учета амортизации объектов имущества, составляющих муниципальную казну при их передаче юридическим и физическим лицам руководствоваться требованиями пунктов 94-97 Инструкции № 157н.

4.3. Учет нематериальных активов.

4.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в [п. 56](#) Инструкции N 157н.

В целях бюджетного учета нематериальных объектов предназначен счет 010201000 «Нематериальные активы».

Нематериальные активы отражаются в учёте и отчётности в сумме затрат на приобретение, изготовление и расходов по их доведению до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях.

Износ объектов основных средств и нематериальных объектов отражается, начиная со следующего месяца после месяца введения их в эксплуатацию.

Износ начисляется линейным способом. При установлении нормы износа нематериальных объектов устанавливается срок их полезного использования.

4.3.2. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету.

К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются раздельно за балансом на счете 52 «Материальные носители нематериальных активов».

(Основание: [п. 57](#) Инструкции N 157н)

4.4. Учет материальных запасов.

4.4.1. К материальным запасам относятся:

- материальные ценности, приобретенные для потребления в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления нефинансовых активов;
 - иные материальные ценности, приобретенные в целях реализации полномочий по обеспечению материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций).
- В целях бюджетного учета материальных запасов предназначен счет 010500000 «Материальные запасы».

Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов по первоначальной стоимости, и отражаются датой фактического получения запасов ответственным лицом.

4.4.2. Первоначальная стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на аналитических счетах 10500 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных аналитических субконто формируется учетная стоимость каждой единицы материальных запасов.

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с доставкой таких материальных запасов на склад учреждения и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.4.3. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа. Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

(Основание: [п. 101](#) Инструкции N 157н, [письмо](#) Минфина России от 17.05.2016 N 02-07-10/28328)

4.4.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов.

При потреблении (использовании), передаче, продаже, распространении материальных запасов происходит их выбытие.

По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию материальные запасы в состав расходов текущего периода.

Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#));
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#));
- иные первичные документы учета.

(Основание: [п. 108](#) Инструкции N 157н)

4.5. Учет непроизведенных активов.

Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с утвержденным приказом Минфина РФ №34н от 28.02.2018г. федеральным стандартом «Непроизведенные активы».

Объект непроизведенных активов принимается к бухгалтерскому учету с момента признания его по первоначальной стоимости. Первоначальная стоимость объекта, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, является его справедливая стоимость на эту дату.

Первоначальная стоимость непроизведенных активов (за исключением земельных участков) определяется в сумме фактически произведенных расходов (цена плюс любые фактические затраты на приобретение объекта). Затраты, понесенные при использовании, обслуживании объекта непроизведенных активов, отражаются в составе расходов текущего периода.

Первоначальная стоимость земельных участков, впервые вовлекаемых в хозяйственный оборот, является:

- кадастровая стоимость, если объект внесен в государственный кадастр недвижимости;
- условная оценка, если объект не внесен в государственный кадастр недвижимости.

Ежегодно производится переоценка стоимости объектов непроизведенных активов.

Переоценка земельных участков производится до справедливой стоимости, в качестве которой используется кадастровая стоимость. Сумма переоценки относится на финансовый результат в качестве доходов или расходов текущего периода.

Финансовый результат, сформированный при первом применении стандарта «Непроизведенные активы», от пересмотра балансовой стоимости объектов, относящихся к группе «Земля» (земельные участки), до кадастровой стоимости отражаются в качестве корректировки показателя финансового результата прошлых отчетных периодов на начало отчетного периода.

Объекты непроизведенных активов не амортизируются.

4.6. Учет денежных средств.

4.6.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием лицевых счетов и (или) счетов в кредитных организациях.

4.6.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) по кассовым операциям в валюте Российской Федерации. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.
(Основание: [п. 167](#), 168 Инструкции N 157н)

4.6.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](#)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции с денежными средствами.

4.6.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

4.6.5. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки ([ф. 0504833](#)), заверенной подписями кассира и ведущего специалиста-главного бухгалтера.

4.7. Учет расчетов, включая расчеты по платежам в бюджет.

Расчеты учреждения по платежам в бюджет, с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также с подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкции № 162н.

Взносы в государственные социальные фонды начисляются и учитываются обособленно и уплачиваются в соответствующие внебюджетные фонды.

Исчисление налогов и сборов в учреждении осуществляется в соответствии с Налоговым Кодексом РФ и иными нормативными актами законодательства о налогах и сборах.

4.7.1. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Операции по выдаче и использованию подотчетных сумм в бюджетном учете отражаются в соответствии с Инструкцией № 162н.

В качестве подотчетных лиц, имеющих право получать наличные денежные средства, утверждаются: директором МОУ «СОШ» п. Подтыбок

Перерасход подотчетных сумм по оформленным и принятым авансовым отчетам погашается только выдачей подотчетных сумм.

Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором школы согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения;

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на

год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 «Расчеты по выданным авансам».

4.7.2. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами.

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета, 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам».

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

Поступление денежных средств или возмещение ущерба в натуральной форме от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 «Расчеты по доходам от компенсации затрат» в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 «Доходы от компенсации затрат».

Операции по авансированию поставщиков (активный счет 020600 «Расчеты по выданным авансам») и окончательным расчетам с ними (пассивный счет 30200 «Расчеты по принятым обязательствам») подлежат отражению на разных счетах бюджетного учета, в соответствии с требованиями Инструкции №162н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переплат в виде выданных им авансов.

4.8. Порядок учета на забалансовых счетах.

4.8.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями [п.п. 332 - 394](#) Инструкции N 157н.

Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов.

Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль - при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок

4.8.2. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете [01](#) «Имущество, полученное в пользование».

4.8.3. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются на счете [07](#) «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» до момента вручения по стоимости приобретения.
(Основание: [п. 345](#) Инструкции N 157н)

4.8.4. К забалансовому счету 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по мере постановки на учет жилых и нежилых помещений, сооружений добавляются соответствующие субсчета для учета указанных объектов. Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», предназначен для учета имущества, переданного учреждением в возмездное пользование (по договору аренды).

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование», предназначен для учета имущества, переданного учреждением в безвозмездное пользование, в целях обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.
(Основание: [п. п. 381, 383](#) Инструкции № 157н.)

4.9. Учет доходов и расходов.

4.9.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

(Основание: [п. 299](#) Инструкции N 157н)

4.9.2. Доходы полученные (начисленные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» и признаются для целей бухгалтерского учета доходами текущего периода на счете 401 10 «Доходы текущего финансового года» по критериям признания доходов.

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни (операции, события) в результате которого возникает доход:

- доходы от государственных пошлин признаются в бухгалтерском учете по факту получения информации о возникновении обязанности по уплате государственных пошлин;
- доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов признаются в бухгалтерском учете по поступлениям от бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

- доходы в виде чистой прибыли государственных и муниципальных унитарных предприятий, оставшиеся после уплаты налогов и иных обязательных платежей признаются в бухгалтерском учете на дату утверждения решения о распределении указанных доходов в оценке, предусмотренной указанным решением;
- доходы по арендным платежам признаются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

4.9.3. В составе расходов будущих периодов по дебиту счета 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Это расходы по долгосрочным договорам (срок действия которых превышает один год) или переходящим договорам (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды). Они подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением в течение периода, к которому они относятся.

Расходы будущих периодов списываются на текущий результат постепенно:

- равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия долгосрочного договора;
- неравномерно по мере выполнения работ (оказания услуг).

До того пока не наступит срок списания будущих расходов, учет вести обособленно – на счете 401.50 «Расходы будущих периодов». Сначала отразить на счете всю сумму таких затрат, затем ее постепенно списывать в текущий результат – на счет 401.20. Остатки расходов будущих периодов по счету 401.50 на финансовый результат прошлых лет не относить.

4.9.4. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего их получение).

4.10. События после отчетной даты.

В случаях отражения в учете событий после отчетной даты учитывать такие события в особом порядке согласно Порядку отражения в учете и отчетности Администрации сельского поселения «Подтыбок» (Приложение 8 к настоящему распоряжению), составленному на основании положений стандарта «События после отчетной даты» от 30.12.2017 г. №275н.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год (далее - событие после отчетной даты).

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 определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае.

(Основание: [п.п. 17, 67](#) федерального стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», [п. 6](#) Инструкции N 157н)

4.11. Дополнение распоряжения об учетной политике отдельными распоряжениями.

Настоящая учетная политика является не исчерпывающей и при внесении в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского учета, значительных изменений, может дополняться отдельными распоряжениями Администрации сельского поселения «Подтыбок» о доведении внесенных изменений до финансовых и налоговых органов, которым предоставляется бухгалтерская отчетность учреждения.

4.12. Заключение.

При осуществлении учреждением хозяйственных операций, порядок отражения которых в бюджетном учёте в настоящее время не предусмотрен нормативными актами и распоряжением об учётной политике, оформляется и утверждается распоряжением Администрации сельского поселения «Подтыбок».

Учреждение должно хранить учетную политику не менее пяти лет после года, в котором использовало ее в последний раз.

Приложение 2
к приказу

Рабочий план счетов бухгалтерского учета МОУ «СОШ» п. Подтыбок

Номер субсчета	Наименование субсчета
1	2
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения

101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.00	Основные средства
101.10	Основные средства – недвижимое имущество учреждения
101.11	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения
101.12	Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения
101.30	Основные средства – иное движимое имущество учреждения
101.32	Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество учреждения
101.34	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
101.35	Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения
101.36	Инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество учреждения
101.38	Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения
103.00	Непроизведенные активы
103.10	Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения
103.11	Земля - недвижимое имущество учреждения
104.00	Амортизация
104.10	Амортизация недвижимого имущества учреждения
104.12	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения
104.30	Амортизация иного движимого имущества учреждения
104.32	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения
104.34	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения
104.35	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения
104.36	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения
104.38	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения
104.40	Амортизация прав пользования активами
104.42	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
104.44	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
104.50	Амортизация имущества, составляющего казну
104.51	Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
104.52	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
104.58	Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
105.00	Материальные запасы
105.30	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения
105.33	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения
105.34	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
105.36	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения

106.00	Вложения в нефинансовые активы
106.10	Вложения в недвижимое имущество
106.11	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
106.30	Вложения в иное движимое имущество
106.31	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
108.50	Нефинансовые активы, составляющие казну
108.51	Недвижимое имущество, составляющее казну
108.52	Движимое имущество, составляющее казну
108.55	Непроизведенные активы, составляющие казну
111.00	Права пользования активами
111.40	Права пользования нефинансовыми активами
111.42	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
111.44	Права пользования машинами и оборудованием
201.00	Денежные средства учреждения
201.11	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства
201.30	Денежные средства в кассе учреждения
201.34	Касса
204.00	Финансовые вложения
204.30	Акции и иные формы участия в капитале
204.31	Акции
204.32	Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
204.34	Иные формы участия в капитале
205.00	Расчеты по доходам
205.10	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование
205.12	Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
205.20	Расчеты по доходам от собственности
205.21	Расчеты по доходам от операционной аренды
205.23	Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами
205.27	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205.29	Расчеты по иным доходам от собственности
205.30	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсации затрат
205.35	Расчеты по условным арендным платежам
205.40	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба
205.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
205.50	Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов
205.51	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205.54	Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
205.70	Расчеты по доходам от операций с активами
205.71	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
205.73	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
205.80	Расчеты по прочим доходам
205.81	Расчеты по невыясненным поступлениям
205.89	Расчеты по иным доходам
206.00	Расчеты по выданным авансам
206.20	Расчеты по авансам по работам, услугам
206.21	Расчеты по авансам по услугам связи
206.23	Расчеты по авансам по коммунальным услугам

206.25	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
206.26	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
206.31	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
206.40	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера организациям
206.41	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
206.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206.80	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
206.86	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
208.00	Расчеты с подотчетными лицами
208.10	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
208.12	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам
208.20	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг
208.26	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208.90	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам
208.96	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
209.00	Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам
209.40	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба
209.43	Расчеты по доходам от страховых возмещений
209.45	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
210.02	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
210.03	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
215.00	Вложения в финансовые активы
215.30	Вложения в акции и иные формы участия в капитале
215.32	Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
302.10	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда
302.11	Расчеты по заработной плате
302.12	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
302.20	Расчеты по работам, услугам
302.21	Расчеты по услугам связи
302.22	Расчеты по транспортным услугам
302.23	Расчеты по коммунальным услугам
302.25	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
302.26	Расчеты по прочим работам, услугам
302.27	Расчеты по страхованию
302.30	Расчеты по поступлению нефинансовых активов
302.31	Расчеты по приобретению основных средств
302.34	Расчеты по приобретению материальных запасов
302.40	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям
302.41	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.44	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера

	нефинансовым организациям государственного сектора на производство
302.45	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
302.46	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
302.50	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам
302.51	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
302.60	Расчеты по социальному обеспечению
302.62	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
302.66	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
302.70	Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям
302.73	Расчеты по приобретению акций и иных форм участия в капитале
302.80	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям
302.81	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
302.86	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг
302.90	Расчеты по прочим расходам
302.93	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
302.95	Расчеты по другим экономическим санкциям
302.96	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
302.97	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
303.01	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
303.02	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
303.05	Расчеты по прочим платежам в бюджет
303.06	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
303.07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
303.09	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
303.10	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
303.12	Расчеты по налогу на имущество организаций
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.86	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
304.96	Иные расчеты прошлых лет
401.00	Финансовый результат экономического субъекта
401.10	Доходы текущего финансового года
401.18	Доходы финансового года, предшествующего отчетному

401.19	Доходы прошлых финансовых лет
401.20	Расходы текущего финансового года
401.28	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
401.29	Расходы прошлых финансовых лет
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
401.40	Доходы будущих периодов
401.50	Расходы будущих периодов

Забалансовые счета.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Счет 17 «Поступления денежных средств»

Счет 18 «Выбытия денежных средств»

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

**Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров
учета, применяемых в бухгалтерском учете
МОУ «СОШ» п. Подтыбок**

Перечень унифицированных форм первичных учетных документов, применяемых государственными (муниципальными) учреждениями, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н.

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств
5	0401060	Платежное поручение
6	0401671	Инкассовое поручение
7	0402001	Объявление на взнос наличными
8	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
9	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
10	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
11	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
12	0504105	Акт о списании транспортного средства
13	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
14	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
15	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
16	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
17	0504204	Требование-накладная
18	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
19	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
20	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
21	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
22	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
23	0504230	Акт о списании материальных запасов
24	0504401	Расчетно-платежная ведомость
25	0504402	Расчетная ведомость
26	0504403	Платежная ведомость
27	0504417	Карточка-справка
28	0504421	Табель учета использования рабочего времени
29	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
30	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
31	0504505	Авансовый отчет

32	0504510	Квитанция
33	0504514	Кассовая книга
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в целях учета, утвержденных приказом Минфина РФ от 30.03.2015 года № 52н.

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами,

		осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету «Касса»
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал по прочим операциям
40	0504072	Главная книга
41	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
42	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
43	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
44	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
45	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
46	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
47	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
48	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
49	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
50	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
51	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации

Перечень журналов операций, применяемых для систематизации бухгалтерского учета в МОУ «СОШ» п. Подтыбок

Журнал операций по счету «Касса».
 Журнал учета с безналичными денежными средствами.
 Журнал расчетов с подотчетными лицами.
 Журнал расчетов с поставщиками и подрядчиками.
 Журнал расчетов с дебиторами по доходам.
 Журнал расчетов по оплате труда
 Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов.
 Журнал по прочим операциям.
 Журнал по санкционированию.

**Г р а ф и к
документооборота по МОУ «СОШ» п. Подтыбок**

№ № п/п	Вид документа, формы отчетности	Код формы	Кто представляет	Срок сдачи
1	Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	До 20 числа месяца, следующего за отчетным
2	Кассовая книга	0504514	Главный бухгалтер	Листы формируются в день совершения кассовых операций
3	Приходный кассовый ордер	0310001	Главный бухгалтер	В день получения денежных средств
4	Расходный кассовый ордер	0310002	Главный бухгалтер	В день выдачи денежных средств из кассы
5	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Главный бухгалтер	Ежегодно до 10 января
6	Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Материально ответственное лицо	В период проведения инвентаризации
7	Авансовый отчет	0504505	Подотчетные лица	По истечении 3 дней по прибытии из командировки
8	Отчет о выполнении служебного задания	Произвольной формы	Работник, направляемый в	В течение 3 дней с момента

			командировку	возвращения из командировки
9	Доверенности	По утвержденной форме	Главный бухгалтер	Получение по мере необходимости
10	Заявление на выдачу денег под отчет на командировочные расходы		Работник, направляемый в командировку	Не менее чем за 3 дня до отъезда в командировку
11	Платежное поручение	0401060	Главный бухгалтер	По мере осуществления банковских операций
13	Заявка на кассовый расход		Главный бухгалтер	По мере необходимости осуществления банковских операций
14	Объявление на взнос наличными	0402001	Главный бухгалтер	По мере осуществления банковских операций
15	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Главный бухгалтер	Три дня после операции
16	Инвентарная карточка учета основных средств	0504031	Главный бухгалтер	В день постановки на учет основных средств
17	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	0504032	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок приемки объектов к учету
18	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	0504033	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок приемки объектов к учету
19	Инвентарный список нефинансовых активов	0504034	Главный бухгалтер	В 3-х дневный срок приемки объектов к учету
20	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер	До 3-го числа месяца, следующего за отчетным
21	Оборотная ведомость	0504036	Главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции
22	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В 3-х дневный срок с момента передачи

23	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	0504103	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В 3-х дневный срок с момента передачи
24	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально ответственное лицо	В момент совершения операции
25	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	0504104	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	После проведения инвентаризации
26	Акт о списании транспортного средства	0504105	Комиссия по списанию основных средств	В срок по приказу о списании основных средств
27	Акт приемки материалов (материальных ценностей)	0504220	Комиссия по приемке основных средств	При приеме материальных запасов.
28	Требование-Накладная	0505204	Главный бухгалтер	При передаче материальных запасов.
29	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Главный бухгалтер	При совершении операции по передаче материальных запасов.
30	Договор о полной материальной ответственности	Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85	Главный бухгалтер	По мере возложения обязанностей на работников
31	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Главный бухгалтер	Помесячно не позднее 10-го числа
32	Реестр депонированных сумм	0504047	Главный бухгалтер	Три дня после операции
33	Книга аналитического учета депонированной	0504048	Главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции

	заработной платы, денежного довольствия и стипендий			
34	Карточка учета средств и расчетов	0504051	Главный бухгалтер	Помесячно не позднее 10-го числа
35	Реестр карточек	0504052	Главный бухгалтер	Помесячно не позднее 10-го числа
36	Реестр сдачи документов	0504053	Главный бухгалтер	Помесячно не позднее 10-го числа
37	Многографная карточка	0504054	Главный бухгалтер	Помесячно не позднее 10-го числа
38	Реестр учета ценных бумаг	0504056	Главный бухгалтер	Три дня после операции
39	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета	0504061	Главный бухгалтер	Помесячно
40	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	0504062	Главный бухгалтер	Три дня после операции
41	Журнал регистрации обязательств	0504064	Главный бухгалтер	Три дня после операции
42	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	0504143	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	После проведения инвентаризации
43	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	0504144	Комиссия по списанию объектов	Три дня после операции
44	Акт о списании материальных запасов	0504230	Комиссия по списанию материальных запасов	До 5-го числа месяца, следующего за отчетным
45	Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Постоянно действующая инвентаризационна я комиссия	По результатам инвентаризации
46	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	0504035	Главный бухгалтер	В момент совершения хозяйственной операции
47	Оборотная ведомость	0504036	Главный бухгалтер	Составление при необходимости
48	Многографная	0504054	Главный бухгалтер	Составление при

	карточка			необходимости
49	Бухгалтерская справка	0504833	Главный бухгалтер	При формировании исправительных проводок
50	Журналы операций:	0504071	Главный бухгалтер	15 числа месяца следующего за отчетным
51	Журнал операций по счету "Касса"	0504071	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
52	Журнал операций с безналичными денежными средствами	0504071	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
53	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	0504071	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
54	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
55	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям	0504071	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
56	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
57	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
58	Журнал операций по прочим операциям	0504071	Главный бухгалтер	Не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем
59	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
60	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
61	Инвентаризационная	0504087	Постоянно	В период проведения

	опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов		действующая инвентаризационная комиссия	инвентаризации
62	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	0504088	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
66	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
64	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
65	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
66	Акт о результатах инвентаризации	0504835	Главный бухгалтер	В соответствии с приказом о проведении инвентаризации
67	Инвентаризационная опись по поступлениям	0504091	Постоянно действующая инвентаризационная комиссия	В период проведения инвентаризации
68	Документы по учету оплаты труда			
69	Приказ о приеме работника на работу	Форма № Т-1	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу
70	Личная карточка работника	Форма № Т-2	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	
71	Штатное расписание	Форма № Т-3	Главный бухгалтер	
72	Приказ о переводе работника на другую работу	Форма № Т-5	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	
73	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Форма № Т-6	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	
74	График отпусков	Форма № Т-7	Глава сельского поселения или иное	

			уполномоченное лицо	
75	Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником	Форма № Т-8	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	
76	Приказ о направлении работника в командировку	Форма № Т-9	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	
77	Приказ о поощрении работника	Форма № Т-11	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	
78	Журнал регистрации платежных ведомостей	Форма № Т-53а	Главный бухгалтер	
79	Лицевой счет	Форма № Т-54	Главный бухгалтер	
80	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы	Форма № Т-73	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	
81	Расчетно-платежная ведомость	0504401	Главный бухгалтер	Ежемесячно в конце расчетного месяца
82	Расчетная ведомость	0504402	Главный бухгалтер	Ежемесячно в конце расчетного месяца
83	Платежная ведомость	0504403	Главный бухгалтер	Ежемесячно при выплатах работникам
84	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	В последний рабочий день отчетного месяца
85	Оформление листов временной нетрудоспособности		Главный бухгалтер	30 числа отчетного месяца
86	Распоряжения		Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	По мере издания
87	Акты сверок с дебиторами и кредиторами		Главный бухгалтер	При проведении инвентаризации расчетов
88	Реестр заработной платы сотрудников, перечисляемой в		Главный бухгалтер	За 3 дня до срока перечисления заработной платы на

	отделение банка			банковские карты работников
89	Заявление о предоставлении стандартного налогового вычета		Главный бухгалтер	По мере подачи Заявления
90	Акт выполненных работ (услуг)	На основании договора	Исполнитель	В соотв. с контрактом
91	Приказ об установлении надбавок к должностному окладу, единовременных выплат, премий, материальной помощи и прочих выплат	На бланке организации	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	Не позднее дня установления надбавок (выплат), премий.
92	Заявление на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	Произвольной формы	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	Не менее чем за 10 рабочих дней до наступления отпуска
93	Заявление на выплату материальной помощи	Произвольной формы	Глава сельского поселения или иное уполномоченное лицо	День подачи заявления
94	Уведомление по расчетам между бюджетами	0504817	Главный бухгалтер	
95	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)	0504822	Главный бухгалтер	
96	Отчет о финансировании бюджетных средств		Главный бухгалтер	5 числа месяца, следующего за отчетным
97	Счета-фактуры исходящие		Главный бухгалтер	По мере необходимости
98	Формы статистической отчетности		Ответственные за составление	В установленные сроки
99	Формы месячной, квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности		Главный бухгалтер	Согласно сроков для бухгалтерской и налоговой отчетности

Положение о внутреннем финансовом контроле МОУ «СОШ» п. Подтыбок

Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и учредительными документами МОУ «СОШ» п. Подтыбок. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Понятие о внутреннем контроле.

Внутренний контроль – это процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности его финансовых и нефинансовых активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

1.3. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.4. Внутренний контроль в учреждении осуществляет созданная приказом МОУ «СОШ» п. Подтыбок комиссией по внутреннему контролю.

1.5. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.6. Основные задачи внутреннего контроля:

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

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.7. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

1.8. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля являются одним из приложений к пояснительной записке к годовой отчетности бюджетных учреждений ([форма](#) по ОКУД 0503160). Перечисленные сведения обязательны для характеристики результатов проведенных в отчетном периоде мероприятий по внутреннему контролю выполнения требований бюджетного законодательства, соблюдением финансовой дисциплины и эффективным использованием материальных и финансовых ресурсов, а также правильным ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

Система внутреннего контроля.

2.1. Система внутреннего контроля включает:

- надзор и проверку;
- соблюдения требований бюджетного законодательства;
- проверка точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращение возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- проверка исполнения приказов и распоряжений руководства учреждения;
- контроль сохранности финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.3. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.4. Методы проведения внутреннего контроля:

- документальное оформление путем осуществления записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов.
- К первичным учетным документам относятся бухгалтерские справки;
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
- контроль правильности сделок, учетных операций;
- связанные с компьютерной обработкой информации:
- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

Организация внутреннего финансового контроля.

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль.

Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют глава сельского поселения и главный бухгалтер.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов МОУ «СОШ» п.Подтыбок;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. Текущий контроль.

В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;
- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером.

3.1.3. Последующий контроль.

Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

3.1.4. Плановые и внеплановые проверки.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся по приказу директора МОУ «СОШ» п. Подтыбок.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Акт проверки.

Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. План мероприятий.

По результатам проведения проверки МОУ «СОШ» п. Подтыбок.

разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором школы.

По истечении установленного срока главный бухгалтер школы информирует директора МОУ «СОШ» п. Подтыбок. о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Субъекты внутреннего контроля.

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- директор МОУ «СОШ» п. Подтыбок.
- комиссия по внутреннему контролю;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

Ответственность.

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя учреждения.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Оценка состояния системы финансового контроля.

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МОУ «СОШ» п. Подтыбок. осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых МОУ «СОШ» п. Подтыбок.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору МОУ «СОШ» п. Подтыбок.

результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с начальником сектора экономики и финансов МОУ «СОШ» п. Подтыбок предложения по их совершенствованию.

Заключительные положения.

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором МОУ «СОШ» п. Подтыбок

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

**Положение
об инвентаризации имущества и обязательств
МОУ «СОШ» п. Подтыбок**

Организация проведения инвентаризации.

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств Администрации 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 директором МОУ «СОШ» п. Подтыбок кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств школы проводится обязательно:

- при передаче имущества школы в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, 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) школы перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусмотряемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Ежемесячно подлежат инвентаризации наличные денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности, находящиеся в кассе Администрации.

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 распоряжением.

1.7. Членами комиссии могут быть работники школы, сектора экономики и финансов и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств школы.

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, ознакомляет 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 отдела бухгалтерского учета, отчетности и контрольно-ревизионной работы 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 школе имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор школы 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 года № 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, составляются отдельные описи (акты).

Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

- 1) основные средства;
- 2) нематериальные активы;
- 3) непроизведенные активы;

- 4) материальные запасы;
- 5) денежные средства;
- 6) денежные документы;
- 7) расчеты;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации. Фактически находящееся в школе имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

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, бухгалтерия оформляет 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, числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, 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 директору школы 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 директору школы с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

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

Порядок отражения в учете и отчетности МОУ «СОШ» п. Подтыбок событий после отчетной даты.

Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете и отчетности МОУ «СОШ» п. Подтыбок событий после отчетной даты.

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 школы 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 школы.

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 МОУ «СОШ» п. Подтыбок

Существенность события после отчетной даты МОУ «СОШ» п. Подтыбок 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 Администрация сельского поселения «Подтыбок» вела свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых ведет МОУ «СОШ» п. Подтыбок свою деятельность.

Отражение событий после отчетной даты в учете и отчетности МОУ «СОШ» п. Подтыбок

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для МОУ «СОШ» п. Подтыбок .

3.2. При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых школа вела 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 школа заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности школа с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается школой в текстовой части Пояснительной записки к Балансу ([ф. 0503160](#)) (далее - Пояснительная записка ([ф. 0503160](#))).

3.3. При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых школа 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 школа ведет свою деятельность, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки ([ф. 0503160](#)).

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 школа должна указать на это.

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

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

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) школы;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором школы, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым школа 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 школы, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

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

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

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств, применяемые при ведении бухгалтерского учета МОУ «СОШ» п. Подтыбок

Имущество, обязательства и иные факты хозяйственной деятельности для отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности подлежат оценке в денежном выражении. Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных затрат на его покупку; имущества, полученного безвозмездно – в оценке, определенной передающей стороной, по стоимости, отраженной в передаточных документах; имущества, произведенного в самой организации – по стоимости его изготовления (фактические затраты, связанные с производством объекта имущества); в остальных случаях – по текущей рыночной стоимости.

В состав фактически произведенных затрат включаются, в частности, затраты на приобретение самого объекта имущества, уплачиваемые проценты по предоставленному при приобретении коммерческому кредиту, наценки (надбавки), комиссионные вознаграждения (стоимость услуг), уплачиваемые снабженческим, внешнеэкономическим и иным организациям, таможенные пошлины и иные платежи, затраты на транспортировку, хранение и доставку, осуществляемые силами сторонних организаций. Формирование текущей рыночной стоимости производится на основе цены, действующей на дату оприходования имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально или экспертным путем.

Под стоимостью изготовления признаются фактически произведенные затраты, связанные с использованием в процессе изготовления имущества основных средств, сырья, материалов, топлива, энергии, трудовых ресурсов и других затрат на изготовление объекта имущества.

Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [ст. ст. 11, 17.1](#) Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", [п. п. 25, 31](#) Инструкции № 157н)

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

(Основание: [п. 6](#) Инструкции № 157н)

3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: [п. п. 100, 102](#) Инструкции № 157н)

Списание материальных запасов производится фактической стоимости приобретения (Основание: [п. 108](#) Инструкции № 157н)

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));
- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

(Основание: [п. п. 308, 318](#) Инструкции № 157н)

Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов соответствии с утвержденным графиком документооборота для отражения в бухгалтерском учете по МОУ «СОШ» п. Подтыбок

Все хозяйственные операции, проводимые организацией, оформляются оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

Первичные учетные документы должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование документа (формы), код формы; дату составления; наименование организации, от имени которой составлен документ; содержание хозяйственной операции; измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении); наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровки (включая случаи создания документов с применением средств вычислительной техники).

Виды первичных документов, применяемых в МОУ «СОШ» п. Подтыбок

1.1. Применяются три вида документов.

- Входящие – это документы, которые поступили от внешних контрагентов.
- Исходящие – в основном это ответы организации на соответствующие входящие документы. Некоторая часть исходящих документов готовится на основе внутренних документов школы.
- Внутренние – это документы, которые используются для организации работы школы. Это, прежде всего, приказы школы.

Все документы, служащие основанием для записей в бухгалтерском учете, должны представляться в бухгалтерию школы в установленном порядке к определенному сроку для проверки с точки зрения законности отраженных в них операций, правильности оформления и для последующей обработки и группировки.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных (типовых) форм первичной учетной документации, а по документам, форма которых не предусмотрена в этих альбомах и утверждаемым организацией, должны содержать обязательные реквизиты в соответствии с требованиями Федерального закона «О бухгалтерском учете».

В зависимости от характера операции, требований нормативных актов и технологии обработки учетной информации в первичные документы могут быть включены дополнительные реквизиты.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает глава Администрации сельского поселения «Подтыбок».

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором МОУ «СОШ» п. Подтыбок и главным бухгалтером.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения хозяйственной операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные [формы](#) первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 года № 52н;

- другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в [Приказе](#) Минфина России от 30.03.2015 года № 52н);
- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (Основание: [ч. 2 ст. 9](#) Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ, [п. 7](#) Инструкции № 157н)

1.2. Правила и график документооборота.

Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в организации графиком документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в [Приложении 5](#) к настоящей Учетной политике (Основание: [п. 6](#) Инструкции № 157н)

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию документов и сведений обязательны для всех работников школы.

В обязанности работников школы включаются положения о создании и представлении документов, относящихся к сфере их деятельности, в строгом соответствии с графиком документооборота.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается.

В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием даты внесения исправлений.

1.3. Сводные учетные документы.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов могут составляться сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

1.4. Технология обработки учетной информации.

В соответствии с требованиями Федерального [закон](#) от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» оформление и обработка первичных учетных документов осуществляется двумя способами оформления и обработки первичных документов: на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Ни один из них не является приоритетным, поскольку электронный документ равнозначен бумажному (при условии их оформления и подписания с учетом требований законодательства).

1.5. Электронные документы.

В школы создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Оригиналом документа является документ на бумажном носителе, а его электронная копия (электронный образ) и регистрационная карточка хранятся в системе электронного документооборота.

Основопологающим требованием является то, что электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства, иметь установленный состав реквизитов и быть заверен электронной подписью.

1. Методологический раздел для целей налогового учета.

1.1. Земельный налог.

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждением в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Настоящее Положение определяет налоговые ставки, в пределах, установленных статьей 394 Налогового кодекса Российской Федерации, порядок и сроки уплаты земельного налога, а также устанавливает налоговые льготы, основания и порядок их применения.

Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ. Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1153005, утвержденная приказом ФНС России от 10.05.2017 N ММВ-7-21/347@. по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС))

Учреждение определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

1.2. Налог на имущество.

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ.

Учреждение, имеющее имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, является плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

Среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах первом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соответствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Ставка налога на недвижимое имущество организации устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 03.08.2018 N 302-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации» внесены следующие изменения в часть вторую Налогового кодекса РФ, касающиеся налогообложения налогом на имущество организаций из налогооблагаемых объектов налогом на имущество организаций исключено движимое имущество.

Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

- по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с пунктом 1 статьи 386 Налогового кодекса РФ налогоплательщики налога на имущество организаций по истечении каждого отчетного и налогового периода представляют в налоговые органы по месту нахождения объектов недвижимого имущества, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество организаций. Согласно пункту 1 статьи 376 Налогового кодекса РФ налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1152028, утвержденной приказом ФНС России от 31.03.2017 № ММВ-7-21/271@ (в редакции, действующей до вступления в силу приказа ФНС России от 04.10.2018 № ММВ-7-21/575@), по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

1.3. НДС

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 N 303-ФЗ ставка налога составляет 20%.

Согласно статье 145 НК РФ учреждение освобождено от начисления и уплаты НДС.

Для получения освобождения учреждение предоставляет соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета.

Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются:

- выписка из бухгалтерского баланса;
- выписка из книги продаж;
- выписка из книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций (представляют индивидуальные предприниматели);
- Копии журналов полученных и выставленных счетов-фактур
- Ведение книги покупок и книги продаж, а также дополнительных листов к ним производится в электронном виде с использованием компьютерной программы.

Уведомление и документы представляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждение использует право на освобождение. Декларации не предоставляются в ИФНС на основании письма ФНС от 04.06.2015 № ГД-4-3/9650@).

1.4. Налог прибыль организаций.

Налоговой базой признается денежное выражение прибыли, которая определяется как разница между полученными доходами и произведенными расходами. Правила налогообложения налогом на прибыль определены в главе 25 Налогового кодекса РФ.

Ставка налога на прибыль организации составляет 20 % : в федеральный бюджет – 3%; в региональный бюджет – 17 %. Прибыль считают нарастающим итогом с начала года.

Доход признается в день поступления средств на счета в банке, поступления иного имущества (работ, услуг) или имущественных прав кассовым методом. Расходами признаются затраты после их фактической оплаты.

Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год.

Декларация представляется по установленной форме КНД 1151006, утвержденной Приказом ФНС от 19.10.16 № ММВ-7-3/572@ по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи (СБИС)).

Доходами, не учитываемыми при определении налоговой базы по налогу на прибыль, признаются целевые поступления на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности (п.2 пп.1 ст.251 НК РФ). К таким доходам относятся доходы в виде субсидии, предоставленные им вышестоящей организацией, так как эти суммы признаются средствами целевого финансирования; пожертвования, признаваемые такими в соответствии с Гражданским кодексом РФ (ст.582), родительская плата за содержание детей в детском саду. При определении базы не учитываются также доходы в виде имущества, безвозмездно полученного учреждением на ведение уставной деятельности (п.1 пп.22 ст.251 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям от реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав

5.Заключительное положение.

5.1. Учетная политика МОУ «СОШ» п. Подтыбок применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.