

ПРИКАЗ

30.12.2021 г.

№ 125

Об учетной политике МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Налоговым Кодексом Российской Федерации в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном учете хозяйственных операций

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» (приложение №1 к настоящему приказу) на 2022 год.
2. Утвердить формы бухгалтерской отчетности на участке с автоматизированным способом обработки (приложение № 2 к настоящему приказу) на 2022 год.
3. Утвердить формы бухгалтерской отчетности на участках с ручным способом обработки. (приложение №3 к настоящему приказу) на 2022 год.
4. Утвердить график документооборота (приложение № 4 к настоящему приказу) на 2022 год.
5. Утвердить список неунифицированных форм документов, применяемых в бюджетном учете (приложение № 4А к настоящему приказу) на 2022 год.
6. Утвердить рабочий план счетов в соответствии с Инструкцией №174 от 16.12.2010 г. «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (приложение № 5 к настоящему приказу) на 2022 год.
7. Утвердить Положение о внутреннем финансовом контроле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №3» (Приложение № 6 к настоящему приказу на 2022 год)
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Данилова К.А.

Директор школы



И. Г. Михайличенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3»
№ 125 от 30 декабря 2021 года

Положение об учётной политике МБОУ «Средняя общеобразовательная школа
№3»

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 N 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 N 254н (далее - СГС "Метод долевого участия);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых

операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Правила функционирования государственной интегрированной информационной системы в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них на всех этапах этого оборота, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 26.02.2021 N 270;
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Иными действующими нормативными актами.

Установить с 1 января 2022 года следующую учётную политику и применять её во все последующие отчётные периоды

1. Организация бюджетного учёта.

1.1. Учётная политика МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3» (в дальнейшем – Школа) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бюджетного учёта организации:

- Первичного наблюдения (документация, инвентаризация)
 - Текущей группировки (счета и двойная запись)
 - Итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности (баланс и отчетность), которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом, и внутренними документами Школы.
- 1.2. Расходовать бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных планом ФХД, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и максимальную экономию материальных ценностей и денежных средств.
- 1.3. Отчетным годом считать календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячную и квартальную отчетность считать промежуточной и составлять нарастающим итогом с начала года. Представлять месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу – отделу образования Осташковского городского округа, а другим организациям и другим пользователям в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.4. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ввести в валюте Российской Федерации в рублях и копейках.
- 1.5. Учет вести на русском языке.
- 1.6. Бюджетный учет в Школе осуществлять согласно плану счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. №157Н.
- 1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по данным совершения операций (в хронологическом порядке) и отражать накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:
- Журнал операций №1 по счету «Касса»
 - Журнал операций №2 «С безналичными денежными средствами»
 - Журнал операций №3 «Расчеты с подотчетными лицами»
 - Журнал операций №4 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»

 - Журнал операций №5 «Расчеты с дебиторами по доходам»
 - Журнал операций №6 «Расчеты по оплате труда»
 - Журнал операций №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов»
 - Журнал операций №8 «По прочим операциям»
 - Главная книга
- Записи в журналы операций осуществлять по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа. Корреспонденцию счетов в журнале операций записывать по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записывать в Главную книгу. Журналы операций подписывать главному бухгалтеру. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам

операций должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

В соответствии со ст.29 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» организация обязана хранить первичные учётные документы, бухгалтерскую отчётность в течении:

- Первичные учётные документы – 5 лет.
- Лицевые счета сотрудников – 75 лет
- Годовые отчёты, документы о переоценке основных средств – постоянно.

Срок хранения документа производится с 1 января года, который следует за годом окончания делопроизводства, а для хозяйственных договоров – с момента истечения срока их действия, для договора о материальной ответственности – с момента увольнения материально-ответственного лица. Для свидетельств о постановке на учёт в налоговой инспекции – с момента снятия организации с налогового учёта.

Для уничтожения документов с истекшим сроком хранения создать экспертную комиссию с составлением акта об уничтожении.

Председатель комиссии – председатель профсоюзного комитета Зоркальцева С.Н.

Члены комиссии – ведущий бухгалтер Иванова С.А., зам. директора по АХЧ Трукац Э.Г., гардеробщик Ковалева Т.В.

Первичные учётные документы имеют право подписывать директор Школы и главный бухгалтер.

1.8. Периодичность сроков вывода регистров – ежемесячная.

1.9. Обработку учётной информации осуществлять на 8 участках:

- Учёт бюджетных средств
- Учёт внебюджетных средств
- Учёт и начисление заработной платы
- Учёт продуктов питания
- Учёт основных средств и начисленной амортизации
- Учёт материальных запасов
- Учёт и расчёты с контрагентами
- Учёт и отчётность в ПФ РФ, ФСС РФ, статистическая и прочая отчётность

1.10. Автоматизацию бюджетного учёта осуществлять с применением компьютерной программы 1С 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения» по всем участкам работы; зарплата «Камин: расчет зарплаты» версия 3.5.

1.11. Бюджетный учёт в Школе осуществлять бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером Даниловым Константином Анатольевичем. Права и обязанности главного бухгалтера определены в следующем нормативном документе: «Положения о бухгалтерском учёте и отчётности в Российской Федерации, в ч.3. ст.7 Закона «О бухгалтерском учёте», должностной инструкцией.

Ответственным за организацию бухгалтерского учета в школе и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор школы.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников школы.

1.12. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учёта и отчётности проводить инвентаризацию нефинансовых активов, финансовых активов и всех видов финансовых обязательств в IV квартале каждого календарного года, а при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, пожара, наводнения, стихийных бедствий, порче имущества – по мере возникновения событий.

1.13. Создать постоянно действующую комиссию для проведения инвентаризации в составе:

Председатель комиссии – старший вожатый Иванова А.Л.

Члены комиссии – ведущий бухгалтер Иванова С.А., учитель Каухова О.А.

1.14. В целях обеспечения сохранности наличных денежных средств – создать постоянную комиссию по внезапной проверке денежных средств в кассе с оформлением актов – ежемесячно. В состав комиссии включить:

Председатель комиссии – учитель Перова Т.А.

Члены комиссии - заместитель директора по АХЧ Трукац Э.Г., гардеробщик Ковалева Т.В., учитель Зоркальцева С.Н.

1.15. Создать комиссию для проведения внезапной ревизии на кухне на складе продуктов питания, соответствие готовых блюд, с составлением актов ежемесячно в составе:

Председатель комиссии – старший вожатый Иванова А.Л.

Члены комиссии – ведущий бухгалтер Иванова С.А., учитель Каухова О.А.

1.16. Создать постоянно действующую комиссию социального страхования по начислению пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия по постановке на учёт в ранние сроки беременности, единовременного пособия на рождение ребёнка, пособие на погребение, пособие по уходу за детьми до 1,5 лет и прочих пособий в составе:

Председатель комиссии – учитель Зоркальцева С.Н. Члены комиссии – заместитель директора по АХЧ Трукац Э.Г., учитель Перова Т.А.

1.17. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей следующие лица, могут инициировать проведение внеплановой инвентаризации:

- главный бухгалтер по дебиторской и кредиторской задолженности, по основным средствам и иному имуществу.

1.18. Создать постоянно действующую комиссию по оприходованию и списанию основных средств и материальных запасов в составе:

Председатель комиссии – учитель Зоркальцева С.Н.

Члены комиссии – ведущий бухгалтер Иванова С.А., заместитель директора по АХЧ Трукац Э.Г., гардеробщик Ковалева Т.В.

Списание основных средств, материальных ценностей проводить по мере расходования и обветшания.

1.19. Авансы под отчёт на хозяйственные расходы производить подотчётным лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам на основании заявления на выдачу аванса под отчёт, утверждённого директором Школы. Хранить утверждённые заявления на выдачу подотчётных средств совместно с авансовыми отчётами.

Установить срок использования подотчётных сумм, выданных на хозяйственные расходы – не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи.

1.20. Установить, что сумма денежных средств, выданных на хозяйственные расходы, не может превышать 5 тысяч рублей при каждой выдаче.

1.21. Предоставить право на получение наличных денежных средств из кассы под отчёт на хозяйственные нужды Школы следующим лицам:

- Директор школы Михайличенко И.Г
- Заместитель директора по АХЧ Трукац Э.Г.
- Главному бухгалтеру Данилову К.А.

1.22. Средства, выданные под отчёт на командировочные расходы, должны быть в пределах расчёта по данной командировке. Авансовые отчёты по командировочным расходам предоставляются в бухгалтерию не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки. Проездные расходы, расходы на проживание принимать в полной сумме фактически произведённых расходов, а суточные, в пределах установленных норм действующим законодательством Российской Федерации. Авансовый отчёт (ф.0504049) является основанием для выплаты перерасхода или возврата в кассу неиспользованного остатка подотчётных средств.

В целях минимизации наличного денежного обращения, а также принимая во внимание нецелесообразность выдачи банковских карт каждому сотруднику школы, направляемому в командировку, и специфику осуществления расходов, связанных с компенсацией сотрудникам документально подтвержденных командировочных расходов - использовать банковские карты для выдачи подотчётных сумм, выданные в рамках «зарплатного» проекта.

1.23. К бланкам строгой отчётности относить:

- Бланки трудовых книжек.
- Вкладыши к трудовым книжкам.
- Доверенности.
- Бланки Аттестатов об основном общем образовании.
- Бланки Аттестатов о среднем общем образовании.
- Бланки приложения к аттестатам
- Свидетельства
- Справки
- Иные документы, имеющие признаки бланков строгой отчетности

1.24. Ответственной за организацию работ по учёту, хранению и выдачу трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам возложить на заведующего канцелярией.

Ответственность за учёт и выдачу Доверенностей возложить на главного бухгалтера Данилова К.А.

1.25. Заведующей канцелярией ежемесячно представлять в бухгалтерию отчёт о наличии бланков трудовых книжек и вкладышей в них по форме:

№ п/п	Дата	Остаток на начало месяца		Получено количество		Оформлено количество		Испорчено количество		Остаток на конец месяца	
		Трудовая книжка серия, №	Вкладышей Серия, №	Трудовая книжка серия, №	Вкладышей Серия, №	Трудовая книжка серия, №	Вкладышей Серия, №	Трудовая книжка серия, №	Вкладышей Серия, №	Трудовая книжка серия, №	Вкладышей Серия, №

Списание испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей в них оформлять Актом о списании бланков строгой отчётности (ф.0504816)

1.26. Для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, бланков приложения к аттестатам, свидетельств, справок, и иных бланков строгой отчетности)

Для обеспечения контроля за сохранностью бланков строгой отчётности, учитывать на забалансовом счёте 03 «Бланки строгой отчётности»

В условной оценке:

Один бланк – один рубль.

Создать постоянно действующую комиссию для списания бланков строгой отчётности в составе:

Председатель комиссии – учитель Зоркальцева С.Н. Члены комиссии: ведущий бухгалтер – Иванова С.А., заместитель директора по АХЧ – Трукац Э.Г., гардеробщик – Ковалёва Т.В.

1.27. Утвердить право подписи доверенностей на получение материальных ценностей:

Директора школы – Михайличенко И.Г.

Главного бухгалтера – Данилова К.А., а в период отсутствия, замещающим лицам, которым предоставлено право подписи в карточках образцов подписей.

Установить сроки использования доверенностей – 10 календарных дней.

1.28. Ответственность за учёт и хранение листков временной нетрудоспособности возложить на ведущего бухгалтера Иванову С.А.

1.29. Установить срок выдачи заработной платы за первую половину месяца для работников школы – 20 число текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 число следующего месяца.

За первую половину месяца заработную плату начислять пропорционально отработанному времени.

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца необходимо учитывать должностной оклад работника (оклад рабочего) за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчёт которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнении месячной нормы рабочего времени и норм труда.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за

месяц), а также выплат компенсационного характера, расчёт которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца, осуществление указанных выплат производить при окончательном расчёте и выплате заработной платы за месяц.

1.30. Оплату труда работников осуществлять в соответствии с новой системой оплаты труда (НСОТ), действующая с 01.03.2009 года, в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

Для заполнения штатного расписания использовать унифицированную форму №Т-3. Изменения в унифицированную форму № Т-3 «Штатное расписание» вносить на основании Порядка применения унифицированных форм первичной учётной документации, утверждённого постановлением Госкомстата России от 24.03.1999 года №20.

-Внести дополнительный столбец №6 «ФОТ по должностным окладам»

-Внести дополнительный столбец №25 «Доплата до МРОТ»

В штатном расписании выделять структурные подразделения школы с включением штатных должностей. Для оптимизации документооборота применять КОД структурного подразделения.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
наименование	код	
1	2	3
Административно-управленческий персонал	01	Директор
Административно-управленческий персонал	01	Зам. директора по УВР - 10%
Административно-управленческий персонал	01	Зам директора по АХЧ - 20%
Административно-управленческий персонал	01	Главный бухгалтер -10%
Итого АУП:		
Педагогический персонал	02	Учитель 4 квалификационный уровень
Итого учителя:		
Педагогический персонал	02	Воспитатель 3 квалификационный уровень
Итого воспитатели:		
Педагогический персонал	02	Старший вожатый 1 квалификационный уровень

Педагогический персонал	02	Преподаватель-организатор ОБЖ 4 квалификационный уровень
Педагогический персонал	02	Педагог-психолог 3 квалификационный уровень
Педагогический персонал	02	Учитель-логопед 4 квалификационный уровень
Педагогический персонал	02	Педагог дополнительного образования 2 квалификац. уровень
Педагогический персонал	02	Социальный педагог 2 квалификационный уровень
Итого иные педагогические работники:		
Учебно-вспомогательный персонал	03	Ведущий бухгалтер 4 калфикационный уровень
Учебно-вспомогательный персонал	03	Бухгалтер 2 квалификационный уровень
Учебно-вспомогательный персонал	03	Бухгалтер 1 квалификационный уровень
Учебно-вспомогательные персонал	03	Ведущий библиотекарь
Учебно-вспомогательный персонал	03	Библиотекарь
Учебно-вспомогательный персонал	03	Программист 1 квалификационный уровень
Учебно-вспомогательный персонал	03	Секретарь учебной части 1 квалификационный уровень
Учебно-вспомогательный персонал	03	Заведующий канцелярией 2 квалификационный уровень
Учебно-вспомогательный персонал	03	Вожатый
Младший обслуживающий персонал	04	Гардеробщик 1 разряд работ
Учебно-вспомогательный персонал	03	Лаборант I квалификационный уровень
Младший обслуживающий персонал	04	Дворник 1 разряд работ
Младший обслуживающий персонал	04	Уборщик служебных помещений 1 разряд работ
Младший обслуживающий персонал	04	Сторож 1 разряд работ
Итого УВП и МОП:		

В целях конкретизации штатного расписания вести штатную расстановку по административно- хозяйственному персоналу (директор школы, заместитель директора по АХЧ, главный бухгалтер), учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу. Для педагогического персонала вести тарификационные списки.

Для формирования штатной расстановки использовать форму штатного расписания № Т-3, введя дополнительные столбцы необходимые для дополнительной информации (ФИО работника, статус работы).

1.31. Учреждением при осуществлении своей деятельности применять следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«2»-приносящая доход деятельность (собственные доходы);

«3»-средства во временном распоряжении;

«4»-субсидия на выполнение муниципального задания;

«5»-субсидия на иные цели;

1.32. Порядок закупок товаров, работ, услуг производить в соответствии с действующим законодательством №44-ФЗ от 05.04.2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.33. Бухгалтерии школы оказывать дополнительные услуги по ведению бухгалтерского учёта в соответствии с действующим законодательством в:

-Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Совхозовская средняя общеобразовательная школа»;

1.34. Для сторожей школы установить режим рабочего времени - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с суммированным учётом рабочего времени (учётный период год) в соответствии с положением «О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3», утвержденным приказом директора №116 от 24.12.2021 года.

1.35. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене директора Школы, главного бухгалтера:

1. Организация передачи документов и дел

-Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий директора Школы, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

-При возникновении организации передачи издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

-В состав комиссии при смене директора Школы включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

-На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

2. Порядок передачи документов и дел

-Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

-Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

-Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

-Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и прочая тому подобная документация;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности Школы, муниципальное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и прочая документация;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- договоры о материальной ответственности;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

- Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

- По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме:

(Наименование организации)

ИНН	6913006973
КПП	691301001
ОКПО	40745106

АКТ

Приема-передачи документов и дел

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - сдающий документы и дела,
(Должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(Должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной _____
(Вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ от _____ N _____
(Должность руководителя)

_____ - председатель комиссии,
(Должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(Должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(Должность, Ф.И.О.)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

_____, составили настоящий акт о том, что
(Должность, Ф.И.О.)

(Должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

(Должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

Переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: _____
(Точное описание сейфов и мест их расположения)

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

6. Следующие чековые книжки:

№ п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

Передающим лицом даны следующие пояснения:

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ___ листов.

(Должность председателя комиссии) (подпись) (фамилия, инициалы)

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

-В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

-В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

-Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

-Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

2. Методика бюджетного учёта Основные средства

- 2.1. Отнесение нефинансовых активов к разделу «Основные средства» производить в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018).
- 2.2. К основным средствам относить ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев независимо от стоимости.
Определить срок полезного использования менее 12 месяцев для следующих наименований предметов нефинансовых активов: канцелярские наборы. Канцелярские ножи, ножницы, точилки, лотки и зажимы для бумаг. Подставки для бумаг, ручки и карандаши, дыроколы, степлеры, антистеплеры, обложки для переплета пластиковые. Обложки для переплета картонные. Салфетки для мониторов, папки со скоросшивателями, папки с файлами, файлы, папки с кнопкой, бумага для принтера, папка-накопитель на 500 листов, ватман, фломастеры, диск 3,5А, флеш-накип бумага для факса, бумага цветная, альбом для рисования, папка-уголок, терадь общая, клей-карандаш, скобы для степлера, штрих, маркер, блок для записей, клейкая лента.
- 2.3. Компьютерную технику ставить на баланс, как отдельные объекты основных средств, так как может быть передача от одного материально-ответственного лица, другому лицу, отдельно монитора или системного блока, или замена на новые.
- 2.4. При выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10-и тысяч рублей включительно факт выдачи оформлять «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (форма 0504210).
- 2.5. Факт перемещение основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформлять Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).
- 2.6. Начисление амортизации объектов основных средств и нематериальных активов для бюджетного учёта, для налогообложения производить ежемесячно линейным способом исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих амортизационных групп в соответствии с классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1. Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.
- 2.7. При начислении амортизации линейным способом применять следующая формула: норма амортизации = 100%, срок полезного использования в (годах)
Годовая сумма амортизационных отчислений = Балансовая стоимость ОС × Норма амортизации.

Норму амортизации находить по формуле:

$$N = \frac{1}{n} \text{ где, } n \text{ – срок полезного использования.}$$

В течение отчетного года амортизация на основные средства начислять в размере $\frac{1}{12}$ годовой суммы.

2.8. Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливать самостоятельно в соответствии с техническими условиями и рекомендациями заводоизготовителей на основании решения комиссии.

В соответствии с приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (в редакции от 28.12.2018) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» вести учёт основных средств по следующим счетам:

- 0 101 10 000 «Основные средства - Недвижимое имущество учреждения»
- 0 101 20 000 «Основные средства – Особо ценное движимое имущество учреждения»
- 0 101 30 000 «Основные средства – Иное движимое имущество учреждения»

2.9. На объекты основных средств стоимостью до 10-ти тысяч рублей включительно амортизацию не начислять, а при выдаче их в эксплуатацию со склада, списывать на количественный учёт. Для обеспечения оперативного учёта вести забалансовый счёт А.21. Все объекты, учтённые в оперативном учёте, инвентаризировать в порядке и сроки, установленные для материальных ценностей, учитываемых на балансе. Списание с забалансового счёта производить по актам.

2.10. Безвозмездно полученные основные средства, стоимостью до 10-ти тысяч рублей включительно, бывшие в эксплуатации у передающей стороны на балансовом счете после ввода их в эксплуатацию не отражать. В целях сохранности вести их количественно-суммовой забалансовый счёт по местам эксплуатации на забалансовом счете А.21.

2.11. Если стоимость основного средства не определена, то на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитывать в условной оценке: один объект - один рубль.

2.12. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью от 10-ти тысяч рублей до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.13. На объекты основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 тысяч рублей амортизацию начислять в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами (ежемесячно, линейным способом).

2.14. На объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.15. В целях обеспечения сохранности основных средств производится их закрепление за материально-ответственными лицами.

2.16. Учёт начисленной амортизации вести на следующих счетах:

0 104 31 000 "Амортизация жилых помещений"

0 104 32 000 «Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)»

0 104 33 000 «Амортизация инвестиционной недвижимости»

0 104 34 000 «Амортизация машин и оборудования»

0 104 35 000 «Амортизация транспортных средств»;

0 104 36 000 «Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря»

0 104 38 000 «Амортизация прочих основных средств»

0 104 39 000 «Амортизация нематериальных активов»

2.17. При формировании уникального инвентарного номера объекта основных средств предусмотреть следующие информационные показатели.

- первый знак – код вида деятельности

- второй, третий, четвёртый знак – код синтетического счёта основных средств.

- Пятый и шестой знаки – код аналитического счёта основных средств.

- Последующие знаки – порядковый номер объекта.

2.18. Ответственность за закрепление инвентарных номеров возложить на заместителя директора по АХЧ Трукац Э.Г.

2.19. Списание объектов основных средств включать в себя следующие мероприятия:

- постоянно действующей комиссии по списанию имущества определять целесообразность, пригодность, дальнейшего использования объекта основных средств, возможностей и эффективностей его восстановления,
- оформлять необходимую документацию для получения разрешения на списание средств от комитета по управлению имуществом Осташковского городского округа.

Для согласования списания основных средств представлять следующие документы:

- а) Копию приказа руководителя учреждения о создании постояннодействующей комиссии по списанию основных средств
 - б) Копии инвентарных карточек основных средств.
 - в) Копии заключения о техническом состоянии, выданные организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, подтверждающие непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию.
- Оформлять соответствующие акты на списание по форме ОКУД 0504104 Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств). по форме 0504105 Акт о списании транспортного средства. ОС-46 ф.0306033 Акт о списании групп объектов основных средств. ф.0504144 Акт о списании, исключенной из библиотеки литературы. ф.0504143 Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря. В случаях хищения и нанесения ущерба дополнительно прилагать

А) копию постановления о возбуждении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба.

Б) копию приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (сотрудников Школы), допустивших повреждение объекта основных средств.

В) копию справки о возмещении ущерба виновными лицами.

Истечение нормативного срока полезного использования основных средств не является основанием для их списания, если они по своему техническому состоянию, или после ремонта могут быть использованы для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.20. Объекты основных средств переводить на консервацию на основании приказа директора.

Подтверждением перевода на консервацию является Акт о консервации. Акт составлять в произвольной форме, но с содержанием следующих реквизитов: 1 – полное наименование объекта ОС, 2 – Инвентарный номер объекта ОС, 3 – Материально-ответственное лицо, 4 – первоначальная стоимость объекта ОС, 5 – причина перевода, срок перевода объекта на консервацию.

2.21. При переводе объекта на консервацию на срок более 3-х месяцев, начисление амортизации приостановить.

«Нематериальные активы»

2.22. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Школы.

2.23. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

2.24. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту Нематериальные активы.

Срок полезного использования объекта нематериальных активов, являющегося предметом лизинга (сублизинга), определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения, принимающим в соответствии с условиями договора объекта к учету, в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, если иное не предусмотрено договором лизинга (сублизинга).

2.25. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

2.26. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования. По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не

начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бухгалтерского учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется, либо удерживается для отчуждения не в пользу организаций бюджетной сферы, за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

2.27. Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

2.28. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

2.29. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

2.30. Первоначальная стоимость объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, определяется в сумме фактически произведенных затрат, формируемых с учетом суммы налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках операций субъекта учета, подлежащих налогообложению НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые включают:

а) цену приобретения в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) сумму любых фактических затрат, связанных с приобретением объекта нематериального актива, в том числе:

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные расходы, произведенные в связи с приобретением объекта нематериальных активов;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект нематериальных активов;

затраты на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объекта нематериальных активов;

затраты, непосредственно относящиеся к подготовке объекта нематериального актива к предполагаемому использованию.

2.31. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

2.32. В случае если объект нематериальных активов, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости и передаточные документы не содержат информации о его стоимости, его первоначальной стоимостью признается текущая оценочная стоимость.

Для определения текущей оценочной стоимости нематериального актива осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с

аналогичным или схожим активом, совершенных без отсрочки платежа, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

"Непроизведенные активы"

- 2.33. К непроизведенным активам относить объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства. Указанные активы, за исключением земельных участков, отражать в бухгалтерском учете по их первоначальной стоимости в момент вовлечения их в экономический (хозяйственный) оборот.
- 2.34. Земельный участок, используемый Школой на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе земля расположена под объектами недвижимости), учитывать на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 "Непроизведенные активы" на основании документа (свидетельство о государственной регистрации права управления федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Тверской области от 06 марта 2012 года), подтверждающего право пользования земельным участком - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.(10492 кв.м.*1 рубль).
- 2.35. По объектам непроизведенных активов, учитываемых на счёте 0.103.00.000 «Непроизведённые активы» амортизация не начисляется.
- 2.36. Объект непроизведенных активов учитывать на забалансовом счете, если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:
- объект не приносит экономических выгод;
 - объект не имеет полезного потенциала;
 - не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Материальные запасы

- 2.37. Материальные запасы принимать к бюджетному учёту по фактической стоимости. Поступление, внутреннее перемещение, материальных запасов оформлять следующими документами:
- Акт о приёмке материалов (ф.0315004)
 - Требование-накладная (ф.0315006)
 - Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202)
 - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
 - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143)
 - Книга регистрации боя посуды (0504044)
- В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными указанными в сопроводительных документах поставщика составляется акт о приёмке материалов (ф.0315004).

- 2.38. При определении размера материальных расходов при списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения применять метод оценки средней стоимости каждой единицы.
- 2.39. списание на затраты расходов по продуктам питания для питания школьников, осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм одного дето-дня, утвержденных приказом.
- 2.40. При выполнении ремонта хозяйственным способом, материалы списывать по фактическому расходу.
- 2.41. Для учета материальных ценностей Школы, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых Школой на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), а также имущества, 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, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) использовать счёт 02 "Материальные ценности на хранении"

Себестоимость

- 2.42. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определять отдельно для каждого вида услуг, работ. Она состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.
- 2.43. В Школе осуществлять следующие виды услуг:
- 1) Реализация основных общеобразовательных программ
 - начального общего образования
 - основного общего образования
 - среднего общего образования;
 - 2) Присмотр и уход;
 - 3) Организация отдыха детей и молодёжи;
- 2.44. Прямыми расходами признавать расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.
- 2.45. Накладными расходами признавать расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.
- 2.46. Общехозяйственными признавать расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования Школы в целом как хозяйствующего субъекта.
- 2.47. В составе прямых расходов на услугу реализации основных общеобразовательных программ отражать:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг за счёт средств субвенции областного бюджета;
- расходы на списание материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг за счёт средств субвенции областного бюджета (канцелярские товары для обеспечения учебного процесса; документы о получении образования установленного образца, материалы для обеспечения деятельности учебных мастерских и учебных лабораторий, рабочие тетради к учебникам и другие материальные запасы, используемые в учебном процессе.);
- расходы на услуги связи за счёт средств субвенции областного бюджета, непосредственно связанные с оказанием услуг;
- прочие расходы за счёт средств субвенции областного бюджета на ведение учебного процесса в том числе: (изготовление учебных стендов, изготовление наглядных учебных пособий, профильное обучение педагогических работников, организация семинаров и другие культурно-массовые мероприятия, непосредственно связанные с учебным процессом.)

2.48. В составе прямых расходов на услугу присмотра и ухода отражать:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг за счёт средств субсидии местного бюджета;
- расходы на списание материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги за счёт средств субсидии местного бюджета (столовая посуда, стаканы, ложки, ножи и иные кухонные принадлежности);
- расходы на списание продуктов питания за счёт средств областного, местного бюджетов и внебюджетных средств.

2.49. В составе прямых расходов на услугу организации отдыха детей и молодёжи отражать:

- расходы на списание материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги за счёт средств субвенции областного бюджета, за счёт средств субсидии местного бюджета (лекарства, питьевая вода для кулеров, туалетная бумага, бумажные полотенца, хозяйственное, детское мыло, влажные салфетки, мешки для мусора, средства для мытья посуды, чистящие порошки и гели, канцелярские товары, шашки, шахматы, развивающие детские игры, игрушки и другие материальные запасы необходимые для хозяйственных нужд);
- расходы на списание продуктов питания за счёт средств субвенции областного бюджета, за счёт средств субсидии местного бюджета;

2.50. Накладные расходы в Школе отсутствуют.

2.51. В составе **общехозяйственных расходов** выделять расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражать:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на содержание имущества (ремонт и обслуживание оборудования и электронники, дератизационные и дезинсеционные работы, противопожарные мероприятия, заправка катриджей, поверка весов, опрессовка системы отопления, услуги спецтехники;)
- прочие расходы (услуги вневедомственной охраны и обслуживание тревожной кнопки, исследование анализов и медицинский осмотр работников школы, акарицидная обработка, услуги по обновлению информационных систем, обрезка деревьев и вырезка сухих ветвей вокруг здания школы, ключи и сертификаты на электронную отчётность, изготовление, проверка и госэкспертиза проектно сметной документации, ежегодное обучение сотрудников по охране труда, пожарной безопасности и другое.)
- расходы на списание материальных запасов за счёт средств местного бюджета (чистящие и моющие средства, строительные и хозяйственные материалы, запасные части, медикаменты, горюче-смазочные материалы, материальные ценности однократного применения)

2.52. В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражать:

- затраты на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг;
- затраты на оплату рекламных услуг;
- затраты на оплату посреднических услуг;

Нераспределяемые расходы относить на уменьшение финансового результата Школы проводкой: Дебет: 0.401.20.000 Кредит: 0.109.81.000.

2.53. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счёте 0.109.00.000) :

- расходы на имущественный и земельный налог;
- пени, штрафы и другие экономические санкции;
- расходы на амортизацию основных средств: движимого, недвижимого и особо ценного движимого имущества;
- расходы на приобретение основных средств до 10 тысяч рублей ;
- списанную дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию;
- субсидии на иные цели (КФО 5)

Указанные расходы отражаются по мере их возникновения по дебету счёта № 0.401.20.000.

Распределение расходов на себестоимость (финансовый результат)

- 2.54. Прямые затраты относить на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).
- 2.55. Распределяемые общехозяйственные расходы относить на себестоимость соответствующего вида услуг по окончании текущего года пропорционально объёму выручки от реализации (субсидии).
- 2.56. Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относить на увеличение расходов текущего финансового года.
- 2.57. Аккумуляция этих затрат, формирующих себестоимость произведенной продукции, оказанных услуг и (или) выполненных работ, осуществлять на счете:
- 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".
 - 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
 - 0 109 70 000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
 - 0 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»

Санционирование расходов

- 2.58. Для целей бюджетного учёта установить следующий порядок отражения бюджетных обязательств:

По заработной плате в соответствии с трудовым кодексом РФ перед сотрудниками Школы – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) на основании расчётно-платёжной ведомости, записка-расчёт о предоставлении отпуска, листок о временной нетрудоспособности (первые 3 дня).

По договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами - в день приёма бюджетного обязательства в финансовом органе соответствующих договоров:

- А) выполнение работ
- Б) оказание услуг
- В) на поставку материальных ценностей

По подотчётным суммам, выданным на дату утверждения авансового отчёта с приложением заявления о выплате наличных денежных средств, приказ о направлении в командировку:

- А) командировочные расходы
- Б) Хозяйственно-операционные расходы

По начисленным:

- А) Страховым взносам
- Б) Налогам и сборам – на дату образования кредиторской задолженности на основании расчётно-платёжной ведомости

По штрафам и пеням – в день приёма бюджетного обязательства в финансовом органе.

По договорам и муниципальным контрактам – в день приёма бюджетного обязательства в финансовом органе на основании подписанного с обеих сторон договора или муниципального контракта с:

- А) поставщиками
- Б) подрядчиками
- В) исполнителями

2.59. Вести счёт 0.502.11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» Отражение принятого обязательства осуществлять Школой по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год».

2.60. Для целей бюджетного учёта установить следующий порядок отражения денежных обязательств. Вести счёт 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год».

2.61. Отражение принятого денежного обязательства осуществлять Школой по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год». Денежное обязательство принимается на основании следующих первичных документов:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

- 2.62. **Отражение полученного финансового обеспечения** по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 507 10 000 «Утверждённый объём финансового обеспечения на текущий финансовый год» осуществлять в учёте Школы одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета Школы в органе казначейства, кассу Школы.
- 2.63. Для отражения операций Школы по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводить **дополнительный вспомогательный счёт 000**.
- 2.64. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счёту 0 502 12 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год» списывать с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счёта 000.
- 2.65. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счёту 0 508 10 000 «Получено финансового обеспечения текущего финансового года» списывать с отражением записи по дебету вспомогательного счёта 000 и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 508 10 000.
- 2.66. Отражать утверждённые планом ФХД плановые назначения по доходам на текущий финансовый год и осуществлять Школой по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 507 10 000 «Утверждённый объём финансового обеспечения на текущий финансовый год» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 504 11 000 «Сметные (плановые, прогнозные) назначения по доходам (поступлениям)».
- 2.67. Отражать утверждённые планом ФХД плановые назначения по расходам на текущий финансовый год и осуществлять Школой по дебету счетов аналитического учёта счёта 0 504 12 000 «Сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)» и кредиту соответствующих счетов аналитического учёта счёта 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год».
- 2.68. Для отражения сформированных резервов применять счёт 050209000 «Отложенные обязательства». В течение финансового года отложенные обязательства списывать по мере подтверждения обязательств.

Способ заполнения табеля учёта рабочего времени (ф. 0504421).

2.69. При заполнении табеля учёта рабочего времени (ф. 0504421) использовать способ фактических затрат рабочего времени.

Прочий персонал

В верхней половине строки по каждому работнику (кроме педагогических работников) фиксировать часы фактических затрат рабочего времени, а в нижней-дни явок в рабочих днях (условное обозначение посещения «Я»).

В нижней части строки записывать также часы работы в ночное, праздничное время для сторожей школы (условное обозначение «Н/8», «РП/8»).

В нижней части строки записывать отклонение от нормальной продолжительности рабочего времени (временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам, командировка, отпуск очередной, отпуск учебный, отпуск административный, отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет, отпуск по уходу за ребёнком до 3-х лет.) в условных обозначениях, а верхнюю строку оставлять пустой.

При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника повторяется.

При нахождении сотрудника в отпуске, предоставляемом в календарных днях, в таблице отмечать кодом "О" не только рабочие, но и выходные дни нахождения его в отпуске:

-«О» - ежегодный основной оплачиваемый отпуск в рабочие и выходные дни, в том числе перенесенные;

- «В» - праздничные дни, выпавшие на этот период.

Педагогические работники

В верхней половине строки по каждому педагогическому работнику фиксировать фактически отработанные часы по тарификации (условное обозначение «Ф»). Нижняя часть строки - пустая.

В нижней части строки записывать отклонение от нормальной продолжительности рабочего времени (временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам, командировка, отпуск очередной, отпуск учебный, отпуск административный, отпуск по уходу за ребёнком до 1,5 лет, отпуск по уходу за ребёнком до 3-х лет.) в условных обозначениях.

Замещение количества отработанных часов в 1-4, 5-11 классах, в группе продлённого дня педагогическими работниками фиксировать в верхней половине отдельной строки.

Внижней половине отдельной строки фиксировать условное обозначение данного замещения (условное обозначение «ЗН», «ЗС», «ЗП».)

При нахождении сотрудника в отпуске, предоставляемом в календарных днях, в таблице отмечать кодом "О" не только рабочие, но и выходные дни нахождения его в отпуске:

-«О» - ежегодный основной оплачиваемый отпуск в рабочие и выходные дни, в том числе перенесенные;

- «В» - праздничные дни, выпавшие на этот период.

Условные обозначения при заполнении табеля учёта рабочего времени:

Наименование показателя	КОД
Дни явок (для прочего персонала)	Я
Фактически отработанные часы по тарификации (для педагогических работников)	Ф
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Выполнение государственных обязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Отпуск по уходу за ребёнком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН
Неявка с разрешения администрации	А
Выходные по учёбе	ВУ
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Дни нетрудоспособности, за которые не выплачивается пособие	НБ
Замещение в 1-4 классах	ЗН
Замещение в 5-11 классах	ЗС
Замещение в группах продлённого дня	ЗП
Командировка, приходящаяся на время болезни	КБ
Часы, отработанные внешним совместителем (для педагогических работников)	ВС
Нерабочий день с сохранением заработной платы	НД

Учётный номер каждому работнику присвоить по табельному порядковому номеру. Если основной работник работает по внутреннему совместительству, то учётный номер присваивается один.

Табель учёта рабочего времени открывать ежемесячно за 2-3 дня до начала расчётного периода на основании табеля за прошлый месяц.

Финансовый результат

2.70. *Счет 40100 "Финансовый результат экономического субъекта"*

Счет предназначен для отражения результата финансовой деятельности Школы, по результатам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за текущий финансовый год и за прошлые финансовые периоды.

Учет операций по счетам ведется в Журналах по прочим операциям.

2.71. *Счет 40110 "Доходы текущего финансового года"*

Счет 40120 "Расходы текущего финансового года"

Счета предназначены для учета по методу начисления финансового результата текущей деятельности Школы.

Финансовый результат текущей деятельности определять, как разница между начисленными доходами и начисленными расходами Школы за отчетный период. Суммы начисленных доходов Школы сопоставлять с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Отражение Школой бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществлять по соответствующим счетам аналитического учета счета:

2.72. *40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному"* - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

2.73. *40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному"* - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

2.74. *40119 "Доходы прошлых лет"* - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40118;

2.75. *40129 "Расходы прошлых лет"* - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40128.

2.76. Для определения финансового результата деятельности Школы доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) - в разрезе, кодов классификации операций сектора государственного управления предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Школы.

2.77. *Счет 40130 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов"*

Счет предназначен для учета финансового результата Школы прошлых отчетных периодов.

Финансовый результат прошлых отчетных периодов формировать путем заключения показателей по счетам финансового результата текущего финансового года (по счетам 40110, 40120), соответствующих счетов 40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному", 40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному", 40119 "Доходы прошлых лет", 40129 "Расходы прошлых лет", 30406 "Расчеты с прочими кредиторами", 30486 "Иные расчеты года, предшествующего отчетному", 30496 "Иные расчеты прошлых лет", сформированных по итогам деятельности Школы за финансовый год, и данных по увеличению (уменьшению) финансового результата прошлых отчетных периодов на суммы уценки (дооценки) стоимости объектов нефинансовых активов, начисленной по ним амортизации, полученные в результате переоценки, проведенной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.78. Счет 40140 "Доходы будущих периодов"

Счет предназначен для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

По кредиту счета отражать суммы доходов, относящихся к будущим отчетным периодам, а по дебету - суммы доходов, зачисленных на соответствующие счета доходов текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Учет доходов будущих периодов осуществлять по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Школы, в разрезе договоров, соглашений.

2.79. Счет 40150 "Расходы будущих периодов"

Счет предназначен для учета сумм расходов, начисленных Школой в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Затраты, произведенные Школой в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществлять в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности Школы, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

2.80. Счет 40160 "Резервы предстоящих расходов"

Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Школы, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

2.81. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время.

Резерв предстоящих расходов:

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определять на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам школы. Резерв при этом рассчитывать ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически

отработанное время, на дату расчёта, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Резерв использовать только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

2.82. Начисление затрат на создание резерва расходов на оплату отпусков вести счёт:

- 0 401 61 211 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу»
- 0 401 61 213 «Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов».

Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время отражать:

- по выплатам работникам:

по кредиту счета 040161211 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу" и дебету счета 010961211 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

- по страховым взносам:

по кредиту счета 040161213 "Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов" и дебету счета 010961213 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

2.83. В течение финансового года сформированный резерв списывается по мере подтверждения обязательств и отложенные обязательства также списываются. Операции по использованию резерва отражать следующими бухгалтерскими записями:

Начисление расходов (расчетов по обязательствам), на которые был ранее образован резерв, отражать по дебету счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам", 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты".

Отражать в учете расходных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков:

- по выплатам работникам:

по кредиту счета 050690211 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы» и дебету счета 050299211 «Отложенные обязательства за пределами планового периода»;

- по страховым взносам:

по кредиту счета 050690213 «Право на принятие обязательств на иные очередные годы» и дебету счета 050299213 «Отложенные обязательства за пределами планового периода»;

Для определения сумм расходов на оплату предстоящих отпусков осуществлять по следующей методике (персонифицировано по каждому сотруднику).

$R = K \times ЗП$ где:

R-резерв предстоящих отпусковых.

K-количество не использованных сотрудником дней отпуска за период сначала работы на дату расчёта.

ЗП-среднедневной заработок сотрудника для оплаты отпусков на дату расчёта резерва.

3. Учётная политика по внебюджетной деятельности.

- 3.33. К внебюджетной деятельности относить:
- Поступление родительской платы за питание детей в школьной столовой
 - Целевые поступления от территориального отдела социальной защиты населения за питание детей в школьной столовой.
- 3.34. Применять для оценки стоимости материальных запасов метод фактической стоимости.
- 3.35. Доходы и расходы от внебюджетной деятельности учитывать отдельно от бюджетных средств.
- 3.36. Доходы по внебюджетной деятельности учитывать:
- Поступление родительской платы за питание детей в школьной столовой по кредиту счёта 240110131.
 - Целевые поступления от территориального отдела социальной защиты населения за питание детей в школьной столовой по кредиту счёта 240110131.
- 3.37. Расходы по внебюджетной деятельности на школьное питание отражать по Дебету счёта 210961272.
- 3.38. Учёт доходов и расходов от внебюджетной деятельности целевых поступлений организовать в разрезе источников доходов и целевых статей расходов в соответствии с планами финансово-хозяйственной деятельности. К целевым поступлениям относятся доходы, не учитываемые в целях налогообложения согласно пп. 14 п.1 ст. 251 НК РФ.
- 3.39. Начисление дохода по целевым поступлениям производить исходя из фактически поступивших средств на лицевой счёт в отделение по Осташковскому району управления федерального казначейства по Тверской области.
- 3.40. Поступление родительской платы за питание детей в школьной столовой возложить на классных руководителей, воспитателей групп продлённого дня, заместителя директора по АХЧ Трукац Э.Г.
- 3.41. Ежемесячно родительскую плату из кассы школы сдавать на лицевой счёт в Отделение по Осташковскому району управления Федерального казначейства по Тверской области до 15 числа следующего месяца за отчётным.
- 3.42. В целях удобства проведения расчетных операций, сокращения наличного денежного оборота, соблюдения кассовой дисциплины использовать корпоративные дебетовые банковские карты.
- 3.43. Движение денежных средств с использованием корпоративной карты отражать на счёте:
- 2 210 03 000 «Расчёты с финансовым органом по наличным денежным средствам» с использованием забалансовых счетов:
 - 17 «Поступление денежных средств на счета учреждения»
 - 18 «Выбытие денежных средств со счетов учреждения»
- 3.44. Держателем корпоративной дебетовой банковской карты назначить главного бухгалтера Данилова Константина Анатольевича.

3.45. Табель учета посещаемости детей (код формы 0504608)

Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608) (далее - Табель (ф. 0504608) служит для учета посещаемости детей в Школе, в том числе в целях последующего начисления сумм, причитающихся к уплате родителями за горячее питание детей в Школе во время учебного года и в лагере дневного пребывания детей. Табель (ф. 0504608) заполнять на каждый класс отдельно по категориям питающихся: полностью питающиеся за счёт бюджетных средств

-1-4 классы;

-группа продлённого дня;

полностью питающиеся за счёт средств социальной защиты

-5-11 классы;

питающиеся за 50% за счёт бюджетных средств

-5-11 классы;

-группа продлённого дня

питающиеся за счёт средств родительской платы

-5-11 классы

-группа продлённого дня;

Дни посещения ребенком Школы в таблице отмечаются условным обозначением «+».

Дни непосещения отмечаются в соответствующей графе буквой "В" - выходные дни, либо буквенным обозначением "Н" - неявка по болезни или другой причине.

Табель (ф. 0504608) подписывается ответственным лицом, назначенным директором Школы, и директором Школы.

3.46. Контроль по начислению родительской платы, за питание детей в школьной столовой возложить на бухгалтера без категории Виноградову Л.Г.

3.47. Данную Учётную политику не признавать полностью исчерпывающей и в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бюджетного и налогового учёта в течение года, будет дополнять отдельными приказами по Школе.

4. Учётная политика для налогообложения.

Организационная часть

Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ.

Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля

за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в Школе-является главный бухгалтер.

Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерией Школы.

Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С.

Школа применяет общую систему налогообложения.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета.

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

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

Методическая часть

Налог на доходы с физических лиц

4.33. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ вести в документе:

- «Регистр налогового учета по НДФЛ за 20__ год».

4.34. Налоговую ставку установить в размере 13 процентов, если иное не предусмотрено статьей 224 НК РФ.

4.35. Сумма НДФЛ исчислять учреждением в полных рублях (п. 6 ст. 52 НК РФ)

4.36. Удержанный НДФЛ перечислять в бюджет в сроки определённые п. 2 ст. 223, п. п. 4, 6 ст. 226 НК РФ, и Письмом Минфина от 08.02.2018 N 03-04-09/7597

Виды выплат	Срок перечисления НДФЛ
Зарплата за первую половину месяца (аванс)	В день перечисления НДФЛ с зарплаты за вторую половину месяца (окончательный расчет)
Зарплата, в том числе подлежащая выплате при увольнении работника	Не позднее дня, следующего за днем выплаты заработной платы
Отпускные Пособие по временной нетрудоспособности	Не позднее последнего дня месяца, в котором выплачивались отпускные или пособие по временной нетрудоспособности

4.37. При перечислении в один день налога, удержанного с доходов нескольких человек, платежный документ оформлять на общую сумму налога (п. 7 ст. 226 НК РФ).

4.38. Доходы, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) учитывать в соответствии со статьёй 217 НК РФ

- 4.39. Стандартные налоговые вычеты учитывать в соответствии со статьёй 218 НК РФ.
- 4.40. Налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространяется на родителя, супруга (супругу) родителя, усыновителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:
- 1 400 рублей - на первого ребенка;
 - 1 400 рублей - на второго ребенка;
 - 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;
 - 12 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы;
- 4.41. Налоговый вычет за каждый месяц налогового периода распространять на опекуна, попечителя, приемного родителя, супруга (супругу) приемного родителя, на обеспечении которых находится ребенок, в следующих размерах:
- 1 400 рублей - на первого ребенка;
 - 1 400 рублей - на второго ребенка;
 - 3 000 рублей - на третьего и каждого последующего ребенка;
 - 6 000 рублей - на каждого ребенка в случае, если ребенок в возрасте до 18 лет является ребенком-инвалидом, или учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента в возрасте до 24 лет, если он является инвалидом I или II группы.
- 4.42. Налоговый вычет производить на каждого ребенка в возрасте до 18 лет, а также на каждого учащегося очной формы обучения, аспиранта, ординатора, интерна, студента, курсанта в возрасте до 24 лет.
- 4.43. Налоговый вычет предоставлять в двойном размере единственному родителю (приемному родителю), усыновителю, опекуну, попечителю. Предоставление указанного налогового вычета единственному родителю прекращается с месяца, следующего за месяцем вступления его в брак.
- 4.44. Налоговый вычет предоставлять родителям, супругу (супруге) родителя, усыновителям, опекунам, попечителям, приемным родителям, супругу (супруге) приемного родителя на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на данный налоговый вычет. При этом физическим лицам, у которых ребенок (дети) находится (находятся) за пределами Российской Федерации, налоговый вычет предоставлять на основании документов, заверенных компетентными органами государства, в котором проживает (проживают) ребенок (дети).
- 4.45. Налоговый вычет может предоставляться в двойном размере одному из родителей (приемных родителей) по их выбору на основании заявления об отказе одного из родителей (приемных родителей) от получения налогового вычета.
- 4.46. Налоговый вычет действует до месяца, в котором доход налогоплательщика (за исключением доходов от долевого участия в деятельности организаций, полученных в виде дивидендов физическими лицами, являющимися

налоговыми резидентами Российской Федерации), исчисленный нарастающим итогом с начала налогового периода налоговым агентом, предоставляющим данный стандартный налоговый вычет, превысил 350 000 рублей.

Начиная с месяца, в котором указанный доход превысил 350 000 рублей, налоговый вычет не применять.

4.47. Уменьшение налоговой базы производить с месяца рождения ребенка (детей), или с месяца, в котором произошло усыновление, установлена опека (попечительство), или с месяца вступления в силу договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью и до конца того года, в котором ребенок (дети) достиг (достигли) возраста, указанного в пункте 4.10., или истек срок действия либо досрочно расторгнут договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью, или смерти ребенка (детей). Налоговый вычет предоставляется за период обучения ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, включая академический отпуск, оформленный в установленном порядке в период обучения.

На ребёнка учащегося очной формы обучения стандартный налоговый вычет предоставлять до конца года в котором ребёнку исполнится 24 года если период обучения приходится на этот год. Если же период обучения заканчивается в месяце до окончания года, в котором ребёнку исполнилось 24 года, то начиная со следующего месяца (окончания обучения) стандартный налоговый выче не предоставлять.

- В случае начала работы налогоплательщика не с первого месяца налогового периода налоговые вычеты предоставлять по этому месту работы с учетом дохода, полученного с начала налогового периода по другому месту работы, в котором налогоплательщику предоставлялись налоговые вычеты. Сумма полученного дохода подтверждать справкой о полученных налогоплательщиком доходах, выданной налоговым агентом.
- В случае, если в течение налогового периода стандартные налоговые вычеты налогоплательщику не предоставлялись или были предоставлены в меньшем размере, чем предусмотрено налоговым законодательством, то по окончании налогового периода на основании налоговой декларации и документов, подтверждающих право на такие вычеты, налоговым органом производится перерасчет налоговой базы с учетом предоставления стандартных налоговых вычетов в размерах, предусмотренных налоговым законодательством.

4.48. Справку из образовательного учреждения (в которой указаны период и форма обучения), которая является одним из подтверждающих документов для предоставления стандартного налогового вычета родителям на студента в возрасте до 24 лет следует предоставлять в бухгалтерию Школы в январе и в сентябре каждого налогового периода (налоговым периодом в соответствии со ст.216 НК РФ признается календарный год).

4.49. Единственному родителю на обеспечении которого находится ребенок-инвалид давать право на получение стандартного налогового вычета на ребенка в двойном размере за каждый месяц налогового периода в размере 24000 рублей+ двойной вычет по количеству детей при условии, что доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала налогового

периода, не превысил 350000 рублей. (Работник предоставляет справку об установлении инвалидности ребенка (Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 N 1031н). По истечении срока действия предыдущей справки нужно предоставлять новую.

4.50. Родителя считать единственным, если у ребенка нет второго родителя.

Понятие "единственный родитель" может включать случаи, когда отцовство ребенка юридически не установлено, в частности, если сведения об отце ребенка в справку о рождении ребенка по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 N 1274 "Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния" (форма N 25), вносятся на основании заявления матери. Понятие "единственный родитель" означает отсутствие второго родителя у ребенка, в частности, по причине смерти, признания родителя безвестно отсутствующим, объявления умершим.

4.51. Не считать, что работник является единственным родителем, если:

- Нахождение родителей в разводе не означает отсутствие у ребенка второго родителя, то есть что у ребенка имеется единственный родитель. Учитывая изложенное, удвоенный налоговый вычет в этой ситуации не может быть предоставлен.
- То, что отцовство в отношении родителей, не состоящих в браке между собой, было установлено в порядке, предусмотренном ст. ст. 48 и 49 Семейного кодекса Российской Федерации, для целей применения удвоенного стандартного налогового вычета значения не имеет.
- Уклонение бывшего супруга от уплаты алиментов не означает отсутствия у ребенка второго родителя.
- Лишение одного из родителей родительских прав не означает отсутствие у ребенка второго родителя, то есть что у ребенка имеется единственный родитель.

4.52. При расторжении брака предоставить работнику право получить стандартный налоговый вычет, на основании письменного заявления и соответствующих документов.

4.53. К документам, подтверждающим право на стандартный налоговый вычет, относить:

- свидетельство о рождении ребенка,
- свидетельство о расторжении брака;
- исполнительный лист (постановление суда) о взыскании алиментов или нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов,
- документы, подтверждающие уплату алиментов.

4.54. Если работник Школы работает на условиях внешнего совместительства, он может претендовать на получение вычетов на детей. При наличии нескольких работодателей налогоплательщик может сам выбрать, у кого из них получать вычет (п. 3 ст. 218 НК РФ). Если совместитель обратится с соответствующим

заявлением и представил необходимые документы, не отказывать в предоставлении налогового вычета.

4.55. Уточнить у работника Школы получает ли вычеты по основному месту работы и предупредить о возможных негативных последствиях в виде доплаты налога и уплаты штрафа. Потребовать у работника Школы указать в заявлении, что вычет на детей другим работодателем ему не предоставляется.

4.56. В случае отказа второго родителя от вычета в его пользу работнику Школы предоставить вычет на ребенка в двойном размере. Для предоставления такого вычета убедиться в том, что отказавшийся от получения родитель сам имеет право на вычет:

- получает доход, облагаемый по ставке 13%;
- сумма такого дохода не превысила 350 000 руб. с начала года.

Итоговая сумма вычета, причитающаяся работнику после отказа в его пользу, не может быть больше суммы вычетов обоих родителей, получаемых ими до отказа. На практике это означает, что в некоторых ситуациях речь идет не о двойном размере вычета (что буквально толкуется как сумма вычета, умноженная на два), а о сумме вычетов.

Документы, которые необходимы для предоставления вычета:

- заявление от работника на предоставление вычета (заполняется в свободной форме);
- заявление об отказе от вычета второго родителя
- ежемесячно - справка о доходах и суммах налога физлица с места работы отказавшегося родителя, чтобы подтвердить право на вычет.

4.57. Ежеквартально предоставлять в налоговый орган через телекоммуникационные каналы связи отчетность по форме 6-НДФЛ в установленные законодательством сроки.

4.58. Ежегодно предоставлять в налоговый орган через телекоммуникационные каналы связи отчетность по форме 2-НДФЛ в установленные законодательством сроки.

Страховые взносы

4.59. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, учитывать по форме: «Регистр (карточка) индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование за 20__ г.».

- 4.60. В течение расчетного периода по итогам каждого календарного месяца бухгалтерии Школы производить исчисление и уплату страховых взносов исходя из базы для исчисления страховых взносов с начала расчетного периода до окончания асоответствующего календарного месяца и тарифов страховых взносов за вычетом сумм страховых взносов, исчисленных с начала расчетного периода по предшествующий календарный месяц включительно.
- 4.61. Сумму страховых взносов, исчисленную для уплаты за календарный месяц, уплачивать в срок не позднее 15-го числа следующего календарного месяца.
- 4.62. Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, исчислять в рублях и копейках.
- 4.63. Объектом обложения страховыми взносами для плательщиков признавать выплаты и иные вознаграждения в пользу физических лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования в рамках трудовых отношений и по гражданско-правовым договорам, предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг;
- 4.64. Не облагать страховыми взносами виды выплат, указанные в Налоговом Кодексе РФ статья 422 «Суммы, не подлежащие обложению страховыми взносами».
- 4.65. Расчетным периодом признавать календарный год.
- 4.66. Тарифы страховых взносов в Школе установить в следующих размерах:
- 1) на обязательное пенсионное страхование:
 - в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 22 процента;
 - свыше установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 10 процентов;
 - 2) на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в пределах установленной предельной величины базы для исчисления страховых взносов по данному виду страхования - 2,9 процента;
 - 3) на обязательное медицинское страхование - 5,1 процента;
 - 4) на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 0,2 процента;
- 4.67. Ежеквартально предоставлять в налоговый орган через телекоммуникационные каналы связи отчетность по форме РСВ-1 в установленные законодательством сроки.

Налог на имущество организаций

- 4.68. Объектами налогообложения признаются:
- недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе организации в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Не признаются объектами налогообложения:

- 1) земельные участки и иные объекты природопользования (водные объекты и другие природные ресурсы);
- 4.69. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости.
- 4.70. Налоговая база определяется отдельно в отношении каждого объекта недвижимого имущества.
- 4.71. Средняя стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за отчетный период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца отчетного периода и 1-е число месяца, следующего за отчетным периодом, на количество месяцев в отчетном периоде, увеличенное на единицу.
- 4.72. Среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определять 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 количество месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.
- 4.73. Налоговым периодом признавать календарный год.
- 4.74. Отчетными периодами признавать первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.
- 4.75. Налоговая ставка устанавливается в размере 2,2 процента от налоговой базы.
- 4.76. Сумму авансового платежа по налогу исчислять по итогам каждого отчетного периода в размере произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества определенной за отчетный период.
- 4.77. Налог и авансовые платежи по налогу уплачивать в порядке и сроки, которые установлены законами Тверской области.

Земельный налог

- 4.78. Объектом налогообложения признавать земельные участки, расположенные в пределах Осташковского городского округа.
- 4.79. Налоговую базу определять, как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения.
- 4.80. Налоговую базу определять в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость, внесенная в Единый государственный реестр недвижимости и подлежащая применению с 1 января года, являющегося налоговым периодом.
- 4.81. Изменение кадастровой стоимости земельного участка в течение налогового периода не учитывать при определении налоговой базы в этом и предыдущих налоговых периодах.
- 4.82. Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения качественных и (или) количественных характеристик земельного участка

учитывать при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

- 4.83. Налоговым периодом признается календарный год.
- 4.84. Учитывать налоговые ставки, которые устанавливаются нормативными правовыми актами Администрацией Осташковского городского округа.
- 4.85. С 1 января 2019 года на основании решения Осташковской городской думы от 29.11.2018 года №168 «О внесении изменений в решение Осташковской городской думы от 08.11.2017 года №27 «О земельном Налоге»» для расчёта земельного налога применяется ставка 1,0 % .
- 4.86. Сумму платежа по налогу исчислять по итогам каждого налогового периода в размере произведения соответствующей налоговой ставки и кадастровой стоимости земельного участка определенной за отчетный период.
- 4.87. Платежи по указанным налогам должны быть уплачены не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.
- 4.88. В соответствии с пунктом 1.2. решения Осташковской городской думы от 29.11.2018 №168 установлено полное освобождение от уплаты земельного налога в отношении земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании муниципальных учреждений, деятельность которых осуществляется за счёт средств бюджета Осташковского городского округа.

Налог на добавленную стоимость (НДС).

- 4.89. Не признавать объектом налогообложения выполнение работ (оказание услуг) казенными учреждениями, а также бюджетными и автономными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии со статьёй 146 п.2. пп. 4.1 НК РФ введен Федеральным законом от 18.07.2011 N 239-ФЗ
- 4.90. Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации продуктов питания, непосредственно произведенных столовыми образовательных и медицинских организаций и реализуемых ими в указанных организациях, а также продуктов питания, непосредственно произведенных организациями общественного питания и реализуемых ими указанным столовым или организациям в соответствии со ст. 149 п.2 пп. 5 в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 235-ФЗ.
- 4.91. Не подлежит налогообложению (освобождается от налогообложения) реализация (а также передача, выполнение, оказание для собственных нужд) на территории Российской Федерации услуг в сфере образования, оказываемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

являющимися некоммерческими организациями, по реализации основных и (или) дополнительных образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а также услуг по сдаче в аренду помещений. (ст 149. п.2 пп.14).

4.92. Представить в налоговый орган по месту учета соответствующую налоговую декларацию по установленному формату в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи через оператора электронного документооборота в срок не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог на прибыль.

4.93. Учитывать На счете 0 303 03 000 "Расчеты по налогу на прибыль организаций" и отражать задолженность учреждения перед бюджетом по налогу на прибыль организации, исчисленному в соответствии с требованиями гл. 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ (п. 130 Инструкции N 174н).

4.94. При определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитывать полученные и использованные по назначению:

- субсидии (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 12.12.2019 N 03-03-06/3/97089, от 30.12.2019 N 03-03-06/3/103415);
- гранты (пп. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письмо Минфина России от 12.12.2019 N 03-03-06/3/97089);
- имущество, безвозмездно полученное государственными (муниципальными) образовательными учреждениями на ведение основных видов деятельности (пп. 22 п. 1 ст. 251 НК РФ, Письмо Минфина России от 12.12.2019 N 03-03-06/3/97089);
- целевые благотворительные пожертвования, в том числе в форме безвозмездного выполнения работ и предоставления услуг благотворителями - юридическими лицами (пп. 1 п. 2 ст. 251 НК РФ, Письма Минфина России от 14.04.2020 N 03-03-05/29774, от 10.12.2015 N 03-03-06/4/72349).

4.95. В соответствии с п. 1.1 ст. 284 НК РФ Школа может применять налоговую ставку налога на прибыль 0%. Помимо доходов от образовательной деятельности может учитывать также доходы от деятельности по присмотру и уходу за детьми (пп. 2 п. 3 ст. 284.1 НК РФ);

4.96. Не позднее 28-го числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, и не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом) в налоговые органы подается декларация по налогу на прибыль (ст. 289 НК РФ).

4.97. Налоговым периодом по налогу признается календарный год. (ст.285 НК РФ).

4.98. Отчетными периодами по налогу признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (ст.285 НК РФ).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» № 125
от 30 декабря 2021 года

**Формы бухгалтерской отчётности на участках с автоматизированным
способом обработки.**

1. Платёжные ведомости на выплату заработной платы – ежемесячно 1 числа каждого месяца, если первое число приходится на выходной день, ведомость формируется накануне, в ближайший рабочий день.
2. Платёжные ведомости на выплату аванса – ежемесячно 16 числа каждого месяца, если 16 число выпадает на выходной день, ведомость формировать накануне, в ближайший рабочий день.
3. Индивидуальная карточка учёта сумм начисленных взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный Фонд Обязательного Медицинского Страхования.
4. Расчётные листки на каждого работника – ежемесячно.
5. Карточка сотрудника по оплате труда – ежегодно.
6. Справка 2 НДФЛ- ежегодно.
7. Кассовая книга - ежедневный отчёт кассира.
8. Приходные и расходные ордера – в момент совершения операции
9. Журнал операций №1 по счёту «Касса» - ежемесячно.
10. Платёжные поручения по мере возникновения необходимости.
11. Журнал операций №2 «С безналичными денежными средствами»
12. Оборотные ведомости по приходу и расходу продуктов питания – ежемесячно.
13. Журнал операций №4 «Расчёты с поставщиками и подрядчиками» – ежемесячно.
14. Журнал операций №5 «Расчёты с дебиторами по доходам» – ежемесячно.
15. Журнал операций №6 «Расчёты по оплате труда» – ежемесячно.
16. Журнал операций №7 «По выбытию и перемещению нефинансовых активов» – ежемесячно.
17. Журнал операций №8 «По прочим операциям» – ежемесячно.
18. Журнал операций №90 «Санкционирование расходов бюджета» – ежемесячно.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» № 125 от
30 декабря 2021 года

Формы бухгалтерской отчётности на участках с ручным способом обработки.

1. Отчёты заместителя директора по АХЧ по расходу хозяйственных материалов.
2. Отчёты заведующей канцелярией по расходу канцелярских товаров.
3. Меню-раскладка по расходу продуктов питания – кладовщиком.
4. Табель посещаемости детей – классными руководителями.
5. Талоны на выдачу продуктов питания – шеф-повар.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» № 125 от
30 декабря 2021 года

**Документы и порядок их представления в бухгалтерию МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3»**

№ п/п	Наименование документа	Ответственный исполнитель	Дата представления в бухгалтерию
1	Табель учёта рабочего времени	Зам. директора по АХЧ Ответственный учитель старших классов Ответственный учитель младших классов	За первую половину месяца -15 число текущего месяца (если 15 число падает на выходной день, то следующий рабочий день после 15 числа). За вторую половину месяца- 25 число текущего месяца (если 25 число падает на выходной день, то следующий рабочий день после 25 числа)
2	Приказы по начислению заработной платы, кадровые приказы, изменения часов по тарификации	Заведующий канцелярией	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца
3	Листки временной нетрудоспособности	Заведующий канцелярией	По мере поступления
4	Отчёт по расходу хозяйственных материалов	Заместитель Директора по АХЧ	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца.
5	Отчёт по расходу канцелярских товаров	Заведующий канцелярией	Не позднее последнего рабочего дня

			текущего месяца
6	Меню-требование	Кладовщик	На конец текущего рабочего дня не позднее 15 часов
7	Отчёт по расходу продуктов питания	Кладовщик	Не позднее 2 числа следующего за отчётным месяцем.
8	Авансовые отчёты по командировочным расходам	Подотчётные лица	Не позднее 3-х рабочих дней по возвращению из командировки
9	Авансовые отчёты на хозяйственные, канцелярские и прочие расходы	Подотчётные лица	Не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи аванса
10	Кассовые документы	Ведущий бухгалтер	Ежедневно
11	Отчёт по начислению родительской платы за питание детей в школьной столовой	Бухгалтер без категории	Не позднее 2 числа следующего за отчётным месяцем
12	Штатное расписание школы	Заведующий канцелярией	В день утверждения приказом
13	Тарификационные списки педагогических работников	Ответственный учитель старших классов	До 20 сентября за первое полугодие учебного года До 15 января за второе полугодие учебного года

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 А
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» №
125 от 30 декабря 2021 года

**Список неунифицированных форм документов, применяемых в бюджетном
учёте.**

1. Ведомость по приходу родительской платы от классных руководителей (форма прилагается).
2. Отчёт по трудовым книжкам (форма прилагается).
3. Ведомость по приходу родительской платы за питание детей в летнем пришкольном лагере дневного пребывания (форма прилагается).
4. График работы сторожей (форма прилагается)
5. Акт приема-передачи документов и дел

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор _____ И.Г. Михайличенко

Главный бухгалтер _____ К.А. Данилов

Дата	
ИНН	6913006973
КПП	691301001
ОКПО	40745106

ВЕДОМОСТЬ № _____

за _____ 202__ года

По приходу родительской платы от классных руководителей за питание детей в школьной столовой

№ п/п	№ класса	ФИО классного руководителя	Сумма	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ИТОГО:

--

Сумма прописью: _____

СДАЛ Зам. Директора по
 АХЧ _____

ПРИНЯЛ Ведущий бухгалтер _____

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор _____ И.Г. Михайличенко

Главный бухгалтер _____ К.А. Данилов

Дата	
ИНН	6913006973
КПП	691301001
ОКПО	40745106

ВЕДОМОСТЬ № _____

за _____ 202__ года

По приходу родительской платы от родителей за содержание детей в лагере дневного пребывания

№ п/п	ФИО ребёнка	ФИО родителя	Сумма	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

ИТОГО:

Сумма прописью: _____

СДАЛ Директор лагеря _____

ПРИНЯЛ Ведущий бухгалтер _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации: _____

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №3" _____

ГРАФИК РАБОТЫ сторожей № от ____ года

на период с _____ года по _____ года
Учетный период _____ 1 год
Количество смен _____ 1
Продолжительность _____ 14,20,24 часа
Количество работников _____ 3
Выходные дни _____ по скользящему графику
Вид учета _____ суммированный

М.П.

Дни месяца	Месяц																															Кол-во рабочих смен/дней			
																																по графику	по норме		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Кол-во часов	Кол-во часов	откло- нени- е	

График работы составил: заместитель директора по АХЧ: _____

С графиком работы ознакомлены:

Сторож _____

Сторож _____

Сторож _____

" ____ " ____ 20 ____ года.

" ____ " ____ 20 ____ года.

" ____ " ____ 20 ____ года.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» № 125 от 30
декабря 2021 года

Рабочий план счетов

Наименование БАЛАНСОВОГО СЧЕТА	Синтетический счет объекта учета			Наименование группы	Наименование вида
	коды счета				
	синтетический	аналитический*			
группа		вид			
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Нефинансовые активы					
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	1 0 0	0	0		
Основные средства	1 0 1	0	0		
	1 0 1	1	0	Основные средства - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 1	2	0	Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	3	0	Основные средства - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 1	9	0	Основные средства - имущество в концессии	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения (здания и сооружения)
	1 0 1	0	3		Инвестиционная недвижимость
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Инвентарь производственный и хозяйственный

	1 0 1	0	7		Биологические ресурсы
	1 0 1	0	8		Прочие основные средства
Нематериальные активы	1 0 2	0	0		
	1 0 2	2	0	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
	1 0 2	3	0	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	1 0 3	3	0	Непроизведенные активы - иное движимое имущество	
	1 0 3	9	0	Непроизведенные активы - в составе имущества концедента	
	1 0 3	0	1		Земля
	1 0 3	0	2		Ресурсы недр
	1 0 3	0	3		Прочие непроизведенные активы
Амортизация	1 0 4	0	0		
	1 0 4	1	0	Амортизация недвижимого имущества учреждения	
	1 0 4	2	0	Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	3	0	Амортизация иного движимого имущества учреждения	
	1 0 4	4	0	Амортизация прав	

			пользования активами	
104	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
104	9	0	Амортизация имущества в концессии	
104	0	1		Амортизация жилых помещений
104	0	2		Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
104	0	3		Амортизация инвестиционной недвижимости
104	0	4		Амортизация машин и оборудования
104	0	5		Амортизация транспортных средств
104	0	6		Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного
104	0	7		Амортизация биологических ресурсов
104	0	8		Амортизация прочих основных средств
104	0	9		Амортизация нематериальных активов
104	2	9		Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества учреждения
104	3	9		Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения
104	4	9		Амортизация прав пользования непроизведенными

					активами
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	2		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	4		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация имущества казны в концессии
Материальные запасы	1 0 5	0	0		
	1 0 5	2	0	Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	3	0	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
	1 0 5	0	1		Медикаменты и перевязочные средства
	1 0 5	0	2		Продукты питания
	1 0 5	0	3		Горюче-смазочные материалы
	1 0 5	0	4		Строительные материалы
	1 0 5	0	5		Мягкий инвентарь
	1 0 5	0	6		Прочие материальные запасы
	1 0 5	0	7		Готовая продукция
	1 0 5	0	8		Товары
	1 0 5	0	9		Наценка на товары
	Вложения в нефинансовые активы	1 0 6	0	0	
1 0 6		1	0	Вложения в недвижимое имущество	
1 0 6		2	0	Вложения в особо ценное движимое	

				имущество	
	106	3	0	Вложения в иное движимое имущество	
	106	4	0	Вложения в объекты финансовой аренды	
	106	9	0	Вложения в имущество концедента	
	106	0	1		Вложения в основные средства
	106	0	2		Вложения в нематериальные активы
	106	0	3		Вложения в произведенные активы
	106	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	107	0	0		
	107	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	107	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	107	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	107	0	1		Основные средства в пути
	107	0	3		Материальные запасы в пути
Нефинансовые активы имущества казны	108	0	0		
	108	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	108	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	108	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	108	5	3		Ценности государственных

					фондов России
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Непроизведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, составляющие казну
	1 0 8	5	7		Прочие активы, составляющие казну
	1 0 8	9	0		Нефинансовые активы, составляющие казну в концессии
	1 0 8	9	1		Недвижимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	2		Движимое имущество концедента, составляющее казну
	1 0 8	9	5		Непроизведенные активы (земля) концедента, составляющие казну
Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг**	1 0 9	0	0		
	1 0 9	6	0	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	7	0	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	по видам расходов
	1 0 9	8	0	Общехозяйственные расходы	по видам расходов
Права пользования активами	1 1 1	0	0		
	1 1 1	4	0	Права пользования нефинансовыми активами	
	1 1 1	4	1		Права пользования жилыми помещениями
	1 1 1	4	2		Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и

					сооружениями)
	1 1 1	4	4		Права пользования машинами и оборудованием
	1 1 1	4	5		Права пользования транспортными средствами
	1 1 1	4	6		Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
	1 1 1	4	7		Права пользования биологическими ресурсами
	1 1 1	4	8		Права пользования прочими основными средствами
	1 1 1	4	9		Права пользования непроизведенными активами
Обесценение нефинансовых активов	1 1 4	0	0		
	1 1 4	1	0	Обесценение недвижимого имущества учреждения	
	1 1 4	2	0	Обесценение особо ценного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	3	0	Обесценение иного движимого имущества учреждения	
	1 1 4	4	0	Обесценение прав пользования активами	
	1 1 4	0	1		Обесценение жилых помещений
	1 1 4	0	2		Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений)
	1 1 4	0	3		Обесценение инвестиционной недвижимости
	1 1 4	0	4		Обесценение машин и оборудования
	1 1 4	0	5		Обесценение

				транспортных средств
114	0	6		Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного
114	0	7		Обесценение биологических ресурсов
114	0	8		Обесценение прочих основных средств
114	0	9		Обесценение нематериальных активов
114	6	0	Обесценение	
			непроизведенных	
			активов	
114	6	1		Обесценение земли
114	6	2		Обесценение ресурсов недр
114	6	3		Обесценение прочих непроизведенных активов

Раздел 2. Финансовые активы

ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	200	0	0		
Денежные средства учреждения	201	0	0		
	201	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	201	2	0	Денежные средства учреждения в кредитной организации	
	201	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	201	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	201	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	201	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	201	0	4		Касса
	201	0	5		Денежные документы

	2 0 1	0	6		Денежные средства учреждения на специальных счетах в кредитной организации
	2 0 1	0	7		Денежные средства учреждения в иностранной валюте
Средства на счетах бюджета	2 0 2	0	0		
	2 0 2	1	0	Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства	
	2 0 2	2	0	Средства на счетах бюджета в кредитной организации	
	2 0 2	3	0	Средства бюджета на депозитных счетах	
	2 0 2	0	1		Средства на счетах бюджета в рублях
	2 0 2	0	2		Средства на счетах бюджета в пути
	2 0 2	0	3		Средства на счетах бюджета в иностранной валюте
Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	2 0 3	0	0		
	2 0 3	0	1		Средства поступлений, распределяемые между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 3	1	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	2 0 3	2	0	Средства на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание, в пути	
	2 0 3	3	0	Средства на счетах для выплаты	

				наличных денег	
	2 0 3	0	2		Средства бюджета
	2 0 3	0	3		Средства бюджетных учреждений
	2 0 3	0	4		Средства автономных учреждений
	2 0 3	0	5		Средства иных организаций
Финансовые вложения	2 0 4	0	0		
	2 0 4	2	0	Ценные бумаги, кроме акций	
	2 0 4	3	0	Акции и иные формы участия в капитале	
	2 0 4	5	0	Иные финансовые активы	
	2 0 4	2	1		Облигации
	2 0 4	2	2		Векселя
	2 0 4	2	3		Иные ценные бумаги, кроме акций
	2 0 4	3	1		Акции
	2 0 4	3	2		Участие в государственных (муниципальных) предприятиях
	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	2		Доли в международных организациях
	2 0 4	5	3		Прочие финансовые активы
Расчеты по доходам	2 0 5	0	0		
	2 0 5	1	0	Расчеты по налоговым доходам, таможенным платежам и страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	

2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат	
2 0 5	4	0	Расчеты по суммам штрафов, пеней, неустоек, возмещений ущерба	
2 0 5	5	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям текущего характера	
2 0 5	6	0	Расчеты по безвозмездным денежным поступлениям капитального характера	
2 0 5	7	0	Расчеты по доходам от операций с активами	
2 0 5	8	0	Расчеты по прочим доходам	
2 0 5	1	1		Расчеты с плательщиками налогов
2 0 5	1	2		Расчеты с плательщиками государственных пошлин, сборов
2 0 5	1	3		Расчеты с плательщиками таможенных платежей
2 0 5	1	4		Расчеты с плательщиками по обязательным страховым взносам
2 0 5	2	1		Расчеты по доходам от операционной аренды
2 0 5	2	2		Расчеты по доходам от финансовой аренды
2 0 5	2	3		Расчеты по доходам от платежей при использовании природными ресурсами

205	2	4	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств
205	2	6	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
205	2	7	Расчеты по доходам от дивидендов от объектов инвестирования
205	2	8	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации
205	2	9	Расчеты по иным доходам от собственности
205	2	К	Расчеты по доходам от концессионной платы
205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
205	3	2	Расчеты по доходам от оказания услуг по программе обязательного медицинского страхования
205	3	3	Расчеты по доходам от платы за предоставление информации из государственных источников (реестров)
205	3	5	Расчеты по условным арендным платежам
205	3	6	Расчеты по доходам бюджета от возврата субсидий на выполнение государственного (муниципального)

				задания
2 0 5	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках
2 0 5	4	4		Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 5	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям текущего характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям текущего характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	5	4		Расчеты по поступлениям текущего характера от организаций государственного сектора
2 0 5	5	5		Расчеты по поступлениям текущего характера от

				иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
205	5	6		Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
205	5	7		Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
205	5	8		Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
205	6	1		Расчеты по поступлениям капитального характера от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
205	6	2		Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным учреждениям от сектора государственного управления
205	6	3		Расчеты по

				поступлениям капитального характера в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации от бюджетных и автономных учреждений
2 0 5	6	4		Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
2 0 5	6	5		Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
2 0 5	6	6		Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностраных государств
2 0 5	6	7		Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
2 0 5	6	8		Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств

				иностранн государств, международных организаций)
	2 0 5	7	1	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
	2 0 5	7	2	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
	2 0 5	7	3	Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами
	2 0 5	7	4	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
	2 0 5	7	5	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
	2 0 5	8	1	Расчеты по невьясненным поступлениям
	2 0 5	8	9	Расчеты по иным доходам
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0	
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 6	2	0	Расчеты по авансам по работам, услугам
	2 0 6	3	0	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов
	2 0 6	4	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера

			организациям	
206	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
206	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
206	7	0	Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг и иных финансовых вложений	
206	8	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	
206	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
206	1	1		Расчеты по заработной плате
206	1	2		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
206	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
206	1	4		Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
206	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
206	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
206	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
206	2	4		Расчеты по авансам по арендной плате за

				пользование имуществом
2 0 6	2	5		Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
2 0 6	2	6		Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
2 0 6	2	7		Расчеты по авансам по страхованию
2 0 6	2	8		Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
2 0 6	2	9		Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
2 0 6	3	1		Расчеты по авансам по приобретению основных средств
2 0 6	3	2		Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
2 0 6	3	3		Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
2 0 6	3	4		Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
2 0 6	4	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным

				перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
2 0 6	4	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
2 0 6	4	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
2 0 6	4	7		Расчеты по авансовым

				безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	8		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	9		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
2 0 6	4	А		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
2 0 6	4	В		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
2 0 6	5	1		Расчеты по перечислениям

				другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
206	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных (перечислениям) по обязательным видам страхования
206	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
206	6	3		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
206	6	4		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
206	6	5		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
206	6	6		Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
206	6	7		Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме

206	7	2		Расчеты по авансам на приобретение ценных бумаг, кроме акций
206	7	3		Расчеты по авансам на приобретение акций и по иным формам участия в капитале
206	7	5		Расчеты по авансам на приобретение иных финансовых активов
206	8	1		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
206	8	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного сектора
206	8	3		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
206	8	4		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора

	2 0 6	8	5		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
	2 0 6	8	6		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
	2 0 6	9	6		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	2 0 6	9	7		Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
	2 0 6	9	8		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	2 0 6	9	9		Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)	2 0 7	0	0		
	2 0 7	1	0	Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам)	
	2 0 7	2	0	Расчеты в рамках целевых иностранных	

				кредитов (заимствований)	
	2 0 7	3	0	Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям	
	2 0 7	0	1		Расчеты по бюджетным кредитам другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 7	0	3		Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам
	2 0 7	0	4		Расчеты по займам (ссудам)
Расчеты с подотчетными лицами	2 0 8	0	0		
	2 0 8	1	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг	
	2 0 8	3	0	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	
	2 0 8	6	0	Расчеты с подотчетными лицами по социальному обеспечению	
	2 0 8	9	0	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	
	2 0 8	1	1		Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
	2 0 8	1	2		Расчеты с подотчетными лицами

				по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
208	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
208	1	4		Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
208	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
208	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
208	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
208	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
208	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
208	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
208	2	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
208	2	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений

208	2	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
208	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
208	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
208	3	3		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
208	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
208	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
208	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
208	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
208	6	4		Расчеты с подотчетными лицами

				по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам
208	6	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
208	6	6		Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
208	6	7		Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
208	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
208	9	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров)
208	9	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафных санкций по долговым обязательствам
208	9	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций

	208	9	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
	208	9	7		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
	208	9	8		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
	208	9	9		Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
Расчеты по ущербу и иным доходам	209	0	0		
	209	3	0	Расчеты по компенсации затрат	
	209	3	4		Расчеты по доходам от компенсации затрат
	209	3	6		Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет
	209	4	0	Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба	
	209	4	1		Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
	209	4	3		Расчеты по доходам от страховых возмещений
	209	4	4		Расчеты по доходам

				от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)
2 0 9	4	5		Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
2 0 9	7	1		Расчеты по ущербу основным средствам
2 0 9	7	2		Расчеты по ущербу нематериальным активам
2 0 9	7	3		Расчеты по ущербу произведенным активам
2 0 9	7	4		Расчеты по ущербу материальным запасам
2 0 9	8	0	Расчеты по иным доходам	
2 0 9	8	1		Расчеты по недостаткам денежных средств
2 0 9	8	2		Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
2 0 9	8	9		Расчеты по иным доходам
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0	
	2 1 0	0	2	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет**
	2 1 0	8	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невьясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному По видам поступлений**

	2 1 0	9	2	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	По видам поступлений**
	2 1 0	0	3		Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
	2 1 0	0	4		Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет
	2 1 0	0	5		Расчеты с прочими дебиторами
	2 1 0	0	6		Расчеты с учредителем
	2 1 0	1	0	Расчеты по налоговым вычетам по НДС	
	2 1 0	1	1		Расчеты по НДС по авансам полученным
	2 1 0	1	2		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	1	3		Расчеты по НДС по авансам уплаченным
Внутренние расчеты по поступлениям	2 1 1	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	2 1 2	0	0		
Вложения в финансовые активы	2 1 5	0	0		
	2 1 5	2	0	Вложения в ценные бумаги, кроме акций	
	2 1 5	3	0	Вложения в акции и иные формы участия в капитале	
	2 1 5	5	0	Вложения в иные финансовые активы	
	2 1 5	2	1		Вложения в облигации
	2 1 5	2	2		Вложения в векселя

	2 1 5	2	3		Вложения в иные ценные бумаги, кроме акций
	2 1 5	3	1		Вложения в акции
	2 1 5	3	2		Вложения в государственные (муниципальные) предприятия
	2 1 5	3	3		Вложения в государственные (муниципальные) учреждения
	2 1 5	3	4		Вложения в иные формы участия в капитале
	2 1 5	5	2		Вложения в международные организации
	2 1 5	5	3		Вложения в прочие финансовые активы

Раздел 3. Обязательства

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	3 0 0	0	0		
Расчеты с кредиторами по	3 0 1	0	0		
долговым обязательствам	3 0 1	1	0	Расчеты по долговым обязательствам в рублях	
	3 0 1	2	0	Расчеты по долговым обязательствам по целевым иностранным кредитам (заимствованиям)	
	3 0 1	3	0	Расчеты по государственным (муниципальным) гарантиям	
	3 0 1	4	0	Расчеты по долговым обязательствам в иностранной валюте	
	3 0 1	0	1		Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам

	3 0 1	0	2		Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам
	3 0 1	0	3		Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу
	3 0 1	0	4		Расчеты по займам, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда, начислениям на выплаты по оплате труда	
	3 0 2	2	0	Расчеты по работам, услугам	
	3 0 2	3	0	Расчеты по поступлению нефинансовых активов	
	3 0 2	4	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера организациям	
	3 0 2	5	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам	
	3 0 2	6	0	Расчеты по социальному обеспечению	
	3 0 2	7	0	Расчеты по приобретению финансовых активов	
	3 0 2	8	0	Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера организациям	

3 0 2	9	0	Расчеты по прочим расходам	
3 0 2	1	1		Расчеты по заработной плате
3 0 2	1	2		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	1	4		Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
3 0 2	2	1		Расчеты по услугам связи
3 0 2	2	2		Расчеты по транспортным услугам
3 0 2	2	3		Расчеты по коммунальным услугам
3 0 2	2	4		Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
3 0 2	2	5		Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
3 0 2	2	6		Расчеты по прочим работам, услугам
3 0 2	2	7		Расчеты по страхованию
3 0 2	2	8		Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений
3 0 2	2	9		Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
3 0 2	3	1		Расчеты по приобретению

				основных средств
3 0 2	3	2		Расчеты по приобретению нематериальных активов
3 0 2	3	3		Расчеты по приобретению произведенных активов
3 0 2	3	4		Расчеты по приобретению материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным материальных запасов
3 0 2	4	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям

				текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на производство
3 0 2	4	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
3 0 2	4	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
3 0 2	4	7		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера финансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	8		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	9		Расчеты по безвозмездным перечислениям

				текущего характера нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
3 0 2	4	A		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на продукцию
3 0 2	4	B		Расчеты по безвозмездным перечислениям текущего характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на продукцию
3 0 2	5	3		Расчеты по перечислениям международным организациям
3 0 2	6	1		Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
3 0 2	6	2		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
3 0 2	6	3		Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
3 0 2	6	4		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями,

				нанимателями бывшим работникам
3 0 2	6	5		Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
3 0 2	6	6		Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
3 0 2	6	7		Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и иных финансовых инструментов
3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
3 0 2	8	1		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям
3 0 2	8	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера финансовым организациям государственного

				сектора
3 0 2	8	3		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	4		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера нефинансовым организациям государственного сектора
3 0 2	8	5		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора)
3 0 2	8	6		Расчеты по безвозмездным перечислениям капитального характера некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг
3 0 2	9	3		Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
3 0 2	9	5		Расчеты по другим экономическим

				санкциям
	3 0 2	9	6	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
	3 0 2	9	7	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
	3 0 2	9	8	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
	3 0 2	9	9	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
Расчеты по платежам в бюджеты	3 0 3	0	0	
	3 0 3	0	1	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
	3 0 3	0	2	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
	3 0 3	0	3	Расчеты по налогу на прибыль организаций
	3 0 3	0	4	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
	3 0 3	0	5	Расчеты по прочим платежам в бюджет
	3 0 3	0	6	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
	3 0 3	0	7	Расчеты по страховым

				взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
	3 0 3	0	8	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
	3 0 3	0	9	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
	3 0 3	1	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
	3 0 3	1	1	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
	3 0 3	1	2	Расчеты по налогу на имущество организаций
	3 0 3	1	3	Расчеты по земельному налогу
Прочие расчеты с кредиторами	3 0 4	0	0	
	3 0 4	0	1	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
	3 0 4	0	2	Расчеты с депонентами
	3 0 4	0	3	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате

					труда
	3 0 4	0	4		Внутриведомственные расчеты
	3 0 4	8	4		Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 0 4	9	4		Консолидируемые расчеты иных прошлых лет**
	3 0 4	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом**
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
	3 0 4	8	6		Иные расчеты года, предшествующего отчетному**
	3 0 4	9	6		Иные расчеты прошлых лет**
Расчеты по выплате наличных денег	3 0 6	0	0		
Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	3 0 7	0	0		
	3 0 7	1	0	Расчеты по операциям на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание	
	3 0 7	0	2		Расчеты по операциям бюджета
	3 0 7	0	3		Расчеты по операциям бюджетных учреждений
	3 0 7	0	4		Расчеты по операциям автономных учреждений
	3 0 7	0	5		Расчеты по операциям иных организаций
Внутренние расчеты по поступлениям	3 0 8	0	0		
Внутренние расчеты по выбытиям	3 0 9	0	0		
Раздел 4. Финансовый результат					
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	4 0 0	0	0		

Финансовый результат экономического субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года**	По видам доходов
	4 0 1	1	8	Доходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам доходов
	4 0 1	1	9	Доходы прошлых финансовых лет**	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года**	По видам расходов
	4 0 1	2	8	Расходы финансового года, предшествующего отчетному**	По видам расходов
	4 0 1	2	9	Расходы прошлых финансовых лет**	По видам расходов
	4 0 1	3	0	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
	4 0 1	4	0	Доходы будущих периодов**	По видам доходов
	4 0 1	5	0	Расходы будущих периодов**	По видам расходов
	4 0 1	6	0	Резервы предстоящих расходов**	По видам расходов
Результат по кассовым операциям бюджета	4 0 2	0	0		
	4 0 2	1	0	Поступления	По видам поступлений
	4 0 2	2	0	Выбытия	По видам выбытий
	4 0 2	3	0	Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета	
Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта					
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**	5 0 0	0	0		
	5 0 0	1	0	Санкционирование по текущему финансовому году	

	5 0 0	2	0	Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)	
	5 0 0	3	0	Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)	
	5 0 0	4	0	Санкционирование по второму году, следующему за очередным	
	5 0 0	9	0	Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)	
Лимиты бюджетных обязательств	5 0 1	0	0		
	5 0 1	0	1		Доведенные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	2		Лимиты бюджетных обязательств к распределению
	5 0 1	0	3		Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
	5 0 1	0	4		Переданные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	5		Полученные лимиты бюджетных обязательств
	5 0 1	0	6		Лимиты бюджетных обязательств в пути
	5 0 1	0	9		Утвержденные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные обязательства
	5 0 2	0	3		Принятые авансовые

					денежные обязательства***
	5 0 2	0	4		Авансовые денежные обязательства к исполнению***
	5 0 2	0	5		Исполненные денежные обязательства
	5 0 2	0	7	Принимаемые обязательства	
	5 0 2	0	9	Отложенные обязательства	
Бюджетные ассигнования	5 0 3	0	0		
	5 0 3	0	1		Доведенные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	2		Бюджетные ассигнования к распределению
	5 0 3	0	3		Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам
	5 0 3	0	4		Переданные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	5		Полученные бюджетные ассигнования
	5 0 3	0	6		Бюджетные ассигнования в пути
	5 0 3	0	9		Утвержденные бюджетные ассигнования
Сметные (плановые, прогнозные) назначения	5 0 4	0	0		По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений)
Право на принятие обязательств	5 0 6	0	0		По видам расходов (выплат) (обязательств)
Утвержденный объем финансового обеспечения	5 0 7	0	0		По видам доходов (поступлений)
Получено финансового обеспечения	5 0 8	0	0		По видам доходов (поступлений)

Забалансовые счета

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование**	<u>01</u>
Материальные ценности на хранении	<u>02</u>
Бланки строгой отчетности	<u>03</u>
Сомнительная задолженность	<u>04</u>
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	<u>05</u>
Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности	<u>06</u>
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	<u>07</u>
Путевки неоплаченные	<u>08</u>
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	<u>09</u>
Обеспечение исполнения обязательств	<u>10</u>
Государственные и муниципальные гарантии	<u>11</u>
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	<u>12</u>
Экспериментальные устройства	<u>13</u>
Расчетные документы, ожидающие исполнения	<u>14</u>
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	<u>15</u>
Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок	<u>16</u>
Поступления денежных средств**	<u>17</u>
Выбытия денежных средств**	<u>18</u>
Невыясненные поступления прошлых лет	<u>19</u>
Задолженность, не востребованная кредиторами	<u>20</u>
Основные средства в эксплуатации	<u>21</u>
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	<u>22</u>
Периодические издания для пользования	<u>23</u>
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление**	<u>24</u>
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**	<u>25</u>
Имущество, переданное в безвозмездное пользование**	<u>26</u>
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)**	<u>27</u>
Представленные субсидии на приобретение жилья****	<u>29</u>
Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц**	<u>30</u>
Акции по номинальной стоимости	<u>31</u>
Финансовые активы в управляющих компаниях**	<u>40</u>
Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями	<u>42</u>

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к приказу МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №3» № 125 от
30 декабря 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа №3»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ (Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н)) и уставом учреждения.

Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы организации и проведения мероприятий внутреннего финансового контроля в школе.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

– на соблюдение установленных действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждения, требований к проведению в учреждении внутреннего финансового контроля;

– на повышение уровня ведения бухгалтерского учета, качества и достоверности составления отчетности;

– на исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения бухгалтерского учета и составления отчетности;

– на повышение результативности использования средств субсидий и средств, полученных от осуществления приносящей доход деятельности.

- на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

1.3. Основной целью проведения внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и составления отчетности, соблюдения норм действующего законодательства РФ, регулирующего вопросы финансово-хозяйственной деятельности школы. Мероприятия внутреннего контроля призваны обеспечить в учреждении:

– соответствие документального оформления финансово-хозяйственной деятельности школы требованиям Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов № 157н, Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

– своевременность и полноту отражения на счетах бухгалтерского учета первичных учетных документов;

– предотвращение ошибок и искажений показателей бухгалтерского учета и сведений, отраженных в отчетности;

- исполнение приказов и распоряжений директора школы;
- исполнение показателей плана финансово-хозяйственной деятельности школы;
- соблюдение школой требований по распоряжению особо ценного имущества;
- сохранность первичных учетных документов и имущества, закрепленного за школой на праве оперативного управления.

-выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности школы.

1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

– оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений действующего законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений;

– выявление действий должностных лиц, снижающих эффективность использования школьного имущества (денежных средств, нефинансовых активов);

– повышение результативности использования имущества школы;

– установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение на счетах бухгалтерского учета и отчетности требованиям нормативно-правовых актов.

- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;

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

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Внутренний финансовый контроль в школе основывается на следующих принципах:

– принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными актами;

– принцип независимости – работники, на которых приказом директора школы возложены обязанности по проведению мероприятий внутреннего финансового контроля при выполнении своих должностных обязанностей должны быть независимы от объекта контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документов и норм законодательных актов, устанавливающих правила ведения учета – предмета проверки;

– принцип ответственности – при проведении мероприятий внутреннего контроля проверяющий несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с нормами законодательства РФ;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий деятельности школы производится регулярно в соответствии с планом проверок утверждаемым директором школы.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется созданной приказом директора школы комиссией.

1.7. При осуществлении мероприятий внутреннего финансового контроля лица, его проводящие, могут использовать:

- общенаучные методические приемы контроля (анализ, синтез, индукцию, дедукцию, редукцию, аналогию, моделирование, абстрагирование, эксперимент и др.);

- эмпирические методические приемы контроля (инвентаризацию, контрольные замеры работ, контрольные запуски оборудования, формальную и арифметическую проверки, встречную проверку, способ обратного счета, метод сопоставления однородных фактов, служебное

расследование, экспертизы различных видов, сканирование, логическую проверку, письменный и устный опросы и др.);

- специфические приемы смежных экономических наук (приемы экономического анализа, экономико-математические методы, методы теории вероятностей и математической статистики).

2. Система внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов школы;
- составления документов и расчетов, необходимых для составления Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- составления, корректировки и выполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности;
- принятия в пределах показателей Плана финансово-хозяйственной деятельности обязательств, денежных обязательств;
- организации процесса заключения государственных контрактов и иных хозяйственных договоров;
- осуществления начисления и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним, а также за принятием решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, принятия решений о зачете (уточнении) платежей как в погашение задолженности учреждения перед своими контрагентами, так и по платежам в бюджет;
- ведения бухгалтерского учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета;
- проведения инвентаризаций;
- составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- обеспечения соблюдения условий, целей и порядка использования школой полученных субсидий, грантов и иных форм целевых средств, установленных при их предоставлении;
- контроля за исполнением судебных актов по искам по денежным обязательствам школы.

2.2. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение соответствия показателей строк Плана финансово-хозяйственной деятельности фактическим данным;
- точность, полноту и своевременность составления документов и регистров бухгалтерского учета, формирования и оформления журналов операций;
- своевременность подготовки форм бухгалтерской отчетности, отражающих достоверные показатели финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- предотвращение ошибок и искажения данных бухгалтерского учета и отчетности.
- исполнение приказов и распоряжений директора школы;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности школы;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов школы.

3. Организация внутреннего финансового контроля.

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

3.1.1. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько правомерной и целесообразной будет операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров. Предварительный контроль осуществляет директор школы, его заместители, главный бухгалтер.

В рамках мероприятий предварительного внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка финансово-плановых документов; (расчётов потребности в денежных средствах, плана финансово-хозяйственной деятельности и др.). Данные действия осуществляются руководителем, главным бухгалтером;

- их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

- проверка и визирование проектов договоров контрактным управляющим и главным бухгалтером;

- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств и распоряжением имущества, осуществляемая главным бухгалтером, директором школы.

3.1.2. **Текущий контроль** осуществляется путем повседневного анализа исполнения Плана финансово-хозяйственной деятельности школы, утвержденного на текущий финансовый год, проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности, ведения бухгалтерского учета, оценки эффективности и результативности использования имущества работниками школы, уполномоченными на то возложенными на них должностными обязанностями. Фактом контроля является разрешение документов к оплате. В рамках мероприятий текущего контроля проводятся:

- проверка расходных денежных документов до совершения операций по расходованию денежных средств (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия денежных средств в кассе;

- проверка полноты принятия к учету полученных в банке наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности и правомерностью ее списания со счетов бухгалтерского учета;

- сверка аналитического учета с синтетическим учетом (оборотная ведомость);

- проверка ведения бухгалтерского учета;

- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии школы, комиссией по внутреннему контролю.

3.1.3. **Последующий контроль** проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он 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. Для проведения последующего контроля в школе создается комиссия по внутреннему контролю, состав которой определен в данном Положении. Состав комиссии может меняться.

Методами последующего контроля являются:

- инвентаризация;
- внезапная ревизия кассы;
- ревизия;
- проверка поступления в школу, наличия и использования денежных средств;
- документальные проверки завершённых операций финансово-хозяйственной деятельности школы.

3.2.1. Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2.2. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, утвержденным директором школы, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета, и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бюджетном учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

3.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости (например, при наличии информации о возможном нарушении).

3.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий нарушения законодательства РФ подлежат исправлению. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, устанавливают их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.3.1. Результаты проведения контрольных мероприятий оформляются:

-Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя директора школы, которые могут содержать перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

- актом (по итогам проведения мероприятий последующего контроля).

3.3.2. Акт проверки включает в себя информацию:

- о предмете проверки;

- о периоде проверки;
- о дате утверждения акта;
- о лицах, проводивших проверку;
- о методах и приемах, применяемых в процессе проведения контрольных мероприятий;
- о соответствии предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- о выводах, сделанных по результатам проведения проверки;
- о принятых мерах и осуществленных мероприятиях по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля. Даются рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3.4. По результатам проведения проверки главный бухгалтер школы (или лицо, уполномоченное руководителем учреждения) разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором школы.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора школы о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин неисполнения.

3.3.5. Работники школы, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют директору школы объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля. В установленные директором школы сроки они устраняют допущенные ошибки.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля.

4.1. Внутренний финансовый контроль в школе осуществлять:

- директору школы и его заместителями;
- комиссией по внутреннему контролю (состав постоянно действующей в учреждении комиссии утверждается приказом директора школы);
- работникам школы на всех уровнях.

4.2. Лица, ответственные за проведение мероприятий внутреннего финансового 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.

4.3. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определять внутренними документами школы, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами школы и должностными инструкциями работников.

4.4. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагать на председателя комиссии, утвержденной приказом директора школы.

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

4.6. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в школе осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором школы.

4.7. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль над соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю. В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору школы результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

6. Права и обязанности субъектов контроля.

5.1. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля субъекты контроля имеют право:

- на доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с вопросами проведения контрольного мероприятия;
- на получение информации по вопросам, включенным в программу контрольного мероприятия;
- на получение от должностных лиц учреждения письменных объяснений по вопросам, входящим в программу контрольного мероприятия;
- на беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;
- на расширение круга направлений (вопросов) проверки в случае необходимости такого расширения при выполнении основного задания.

5.2. Субъекты контроля обязаны:

- обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;
- исполнять обязанности, предусмотренные должностными инструкциями и положением о структурном подразделении;
- соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства РФ;
- обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;
- соблюдать конфиденциальность полученной информации в связи с исполнением должностных обязанностей;
- оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями.

5.3. На комиссию по внутреннему контролю возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведение контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля;

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю школы:

Председатель комиссии:	Учитель	Зоркальцева С.Н.
Члены комиссии:	Главный бухгалтер:	Данилов К.А.
	Ведущий бухгалтер:	Иванова С.А.
	Зам. директора по АХЧ:	Трукац Э.Г.

Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

7. Ответственность субъектов внутреннего финансового контроля.

6.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на директора школы.

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

6.3. 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.

8. Оценка состояния системы финансового контроля.

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в школе осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых директором школы.

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

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет директору школы результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и (в случае необходимости) разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

9. Заключительные положения.

8.1. Все изменения и дополнения к Положению о внутреннем финансовом контроле утверждаются директором школы.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельных пунктов Положения о внутреннем финансовом контроле вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу. Преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

10. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

Наименование мероприятия	Время проведения	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдения порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе школы	Ежегодно	Год	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе школы	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января и на 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер
Проверка правильности расчетов с бюджетом, налоговыми органами, внебюджетными фондами и контрагентами	Ежемесячно, в последний рабочий день месяца	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация	Ежегодно, перед		Председатель комиссии






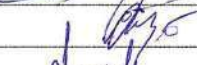
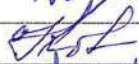
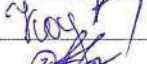

	составлением годовых отчетных форм	Год	по внутреннему контролю
Соблюдение установленного порядка выдачи авансов под отчет	Ежеквартально в последний рабочий день месяца	Квартал	Председатель комиссии по внутреннему контролю

11. Программа внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности школы.

Объект проверки	Проводимые мероприятия	Ответственные лица
Учетная политика	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка полноты и правильности отражения в приказе элементов учетной политики. 2. Контроль над практическим применением приказа об учетной политике. 3. Анализ соблюдения графика документооборота 	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Постановка и организация бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка наличия должностных инструкций с разделением обязанностей 2. Оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета 3. Проверка наличия положений об оплате труда, о стимулирующих выплатах, о служебных командировках и т. д. и их соблюдения 4. Общее знакомство с системой бухгалтерского учёта. 5. Оценка степени компьютеризации учёта. 	Председатель комиссии по внутреннему контролю
Ведение бухгалтерского учета	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка правильности применения плана счетов, утвержденного в учетной политике школы и методологии бухгалтерского учета. 2. Анализ правильности применения кодов ОКОФ по объектам, учитываемым на балансе учреждения. 3. Проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражения результатов в бухгалтерском учете. 4. Контроль за обоснованностью расходов, в том числе с точки зрения НК РФ. 5. Проверка правильности формирования себестоимости и применения методов ее калькулирования. 6. Анализ применения бюджетной классификации и целевого 	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

	<p>использования средств.</p> <p>7. Контроль за исполнением Плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения</p> <p>8. Проверка правильного отражения расчётов в бухгалтерском учёте по бюджетной и внебюджетной деятельности.</p>	
Налоги и сборы	<p>1. Проверка расчетов по налогам и сборам, уплачиваемых учреждением.</p> <p>2. Анализ правильности определения налоговой базы.</p> <p>3. Контроль за правильностью определения налоговых ставок.</p> <p>4. Проверка правильности применения налоговых вычетов.</p> <p>5. Анализ правильности применения льгот.</p> <p>6. Контроль за правильностью составления налоговой отчетности</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Возмещение материального ущерба	<p>1. Проверка своевременности выставления претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т. д.</p> <p>2. Анализ обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат</p> <p>3. Проверка расчетов по недостачам, растратам и хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь, растрат.</p> <p>4. Анализ полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям.</p> <p>5. Проверка правильности и обоснованности числящихся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям.</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер
Бухгалтерская и статистическая отчетность	<p>1. Проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета.</p> <p>2. Контроль за правильностью заполнения отчетных форм.</p> <p>3. Анализ статистической отчетности</p>	Председатель комиссии по внутреннему контролю, главный бухгалтер

**С ПРИКАЗОМ № 125 от 30 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА И
ПРИЛОЖЕНИЯМИ К ПРИКАЗУ №125 ОТ 30 ДЕКАБРЯ 2021 ГОДА
ОЗНАКОМЛЕН:**

Дата	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
30 декабря 2021 года	Директор		И.Г. Михайличенко
30 декабря 2021 года	Учитель		С.Н. Зоркальцева
30 декабря 2021 года	Главный бухгалтер		К.А. Данилов
30 декабря 2021 года	Заместитель директора по АХЧ		Э.Г. Трукац
30 декабря 2021 года	Заведующий канцелярией		А.Л.Иванова
30 декабря 2021 года	Учитель		Т.А. Перова
30 декабря 2021 года	Шеф-повар		Г.Н Румянцева
30 декабря 2021 года	Кладовщик		Л.Г.Виноградова
30 декабря 2021 года	Ведущий бухгалтер		С.А. Иванова
30 декабря 2021 года	Гардеробщик		Т.В. Ковалева
30 декабря 2021 года	Бухгалтер без категории		Л.Г.Виноградова
30 декабря 2021 года	Учитель		Е.А.Мячкова
30 декабря 2021 года	Учитель		О.А.Каухова
30 декабря 2021 года	Учитель		С.В.Цыганова
30 декабря 2021 года	Учитель		Е.В.Туманова

