

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №3 пос. Редкино
ИНН 6911016535, КПП 694901001

ПРИКАЗ № 01-УП
об утверждении учетной политики для целей
бухгалтерского и налогового учета

30.12.2020г.

п.Редкино

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также учитывая изменения законодательства Российской Федерации в сфере бухгалтерского и налогового учета, вступающие в силу с 1 января 2018года, внесенные следующими документами:

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению" в редакции изменений, внесенных Приказом Минфина России от 27.09.2017 N 148н
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению", Приказ Минфина России от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению"
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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"
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения в целом.
2. Применять Учетную политику с **01.01.2021 г.** во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского и налогового учета, в том числе организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ
№ 3 пос. Редкино



Чарушкина И. А.
(расшифровка подписи)

РАЗДЕЛ I.

Общие вопросы организации учета

Настоящее Положение об учетной политике МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино (далее Учреждение) издано исходя организационно-технологических и производственных особенностей Учреждения, и определяет организацию, технику и способы осуществления бухгалтерского учета в пределах, допускаемых законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

Цель настоящего Положения по учетной политике — определить способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, организации документооборота, инвентаризации, обработки информации, применения счетов и регистров учета, а также иные приемы учета.

Задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах деятельности учреждения;
- обеспечение контроля за наличием и движением имущества, использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов;
- своевременное выявление внутрихозяйственных резервов для обеспечения финансовой устойчивости учреждения, предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности учреждения.

Основной деятельностью МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино признается деятельность, связанная с выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с муниципальным заданием, иные виды деятельности, предусмотренные Уставом

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- руководитель учреждения
- главный бухгалтер

1. Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возложены на:

- ◆ главного бухгалтера.

2. На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- ◆ учетной политики;
- ◆ графика документооборота;
- ◆ бухгалтерской и налоговой отчетности.

3. Бухгалтерский учет ведется:

- ◆ бухгалтерской службой учреждения.

4. Налоговый учет ведется:

- ◆ бухгалтерской службой учреждения.

5. При обработке учетной информации применяется:

- ◆ автоматизированный учет с использованием 1С:Бухгалтерия государственного учреждения,

6. Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- ◆ должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

7. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Сотрудникам бухгалтерии запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

8. Утверждается Перечень должностей материально - ответственных работников, имеющих договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приложение № 3.

9. Утверждается Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

Приложение № 4.

10. Выдача средств на хозяйственные расходы и на расходы по представительским мероприятиям производится лицам, заключившим с администрацией договор о полной индивидуальной

материальной ответственности, при условии ознакомления подотчетных лиц с Положением о выдаче наличных денежных средств в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами.

Приложение № 5.

11. Утверждается Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер.

Приложение № 6.

12. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках.

Приложение № 7.

13. Предельные сроки использования доверенностей:

- 10 дней с момента получения доверенности.

14. Предельные сроки отчетности по выданным доверенностям на получение ТМЦ:

- 3 дня с момента получения материальных ценностей.

15. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в соответствии с Положением об инвентаризации.

Приложение № 8, Приложение № 9.

16. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Приложение № 10.

17. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно

Приложению № 11.

18. Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на:

- ◆ бухгалтерию.

19. Утверждаются сроки хранения документов:

- ◆ Документы по начислению заработной платы - 75 лет;
- ◆ Документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов - 6 лет;
- ◆ Годовая отчетность - постоянно;
- ◆ Остальные документы – не менее 5 лет.

20. В учреждении организованы закупка товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

21. Учреждением представляется бухгалтерская отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н.

РАЗДЕЛ II. Общие правила ведения бухгалтерского учета

1. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 03 и класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

Все первичные документы должны иметь обязательные реквизиты в соответствии с требованиями федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.

2. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, оформляются в соответствии с требованиями п. 1 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011г. самостоятельно разработанными формами документов с обязательным указанием реквизитов:

- а) наименование документа;
- б) дата составления документа;
- в) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- г) содержание факта хозяйственной жизни;
- д) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- е) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- ж) подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Утверждаются формы первичных документов, разработанные учреждением самостоятельно

Приложение № 1.

3. Первичный учетный документ составляется:

- ◆ при совершении факта хозяйственной жизни.

4. Первичный учетный документ составляется:

- ◆ на бумажном носителе.

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота.

Приложение № 12.

6. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета используется в целом по учреждению на основании Единого плана счетов и Инструкции № 174н с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению и забалансовых счетов. Дополнительно вводятся счета аналитического учета и забалансовые счета.

Приложение № 2.

7. Регистры бухгалтерского учета составляются:

- ◆ по формам, используемым в программном обеспечении ИС: Бухгалтерия государственного учреждения, ПС: "Заработная плата"

8. Обязательными реквизитами регистра бухгалтерского учета являются:

- ◆ наименование регистра;
- ◆ наименование экономического субъекта, составившего регистр;
- ◆ дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;
- ◆ хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета;
- ◆ величина денежного измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- ◆ наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра;
- ◆ подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

9. Учреждением ведется отдельный учет по кодам финансового обеспечения:

- ◆ 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- ◆ 3 – средства во временном распоряжении;
- ◆ 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- ◆ 5 – субсидии на иные цели.

10. Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

Учет основных средств

11. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

12. Учет основных средств осуществляется в разрезе:

- ◆ недвижимого имущества;
- ◆ иного движимого имущества.

13. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер:

- ◆ из 13 знаков:

1-й знак - код источника финансирования;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

7 - 8-й знаки - коды амортизационной группы (01 - 10, Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»), если невозможно отнести к коду амортизационной группы, проставляется 00;

9-13-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001-99999).

14. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп основных средств по:

- ◆ материально-ответственным лицам.

15. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет, внутреннего перемещения и списания с баланса вследствие физического или морального износа объектов основных средств.

Приложение № 12.

16. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по средней фактической стоимости объекта:

- ♦ в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей и оборотной ведомости.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

17. Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- ♦ непригодности к использованию.

18. Срок полезного использования по новым основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. определяется в соответствии с ОКОФ и постановлением Правительства №1 от 01.01.2002г.:

- ♦ классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы.

19. Начисление амортизации производится линейным способом в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»:

– стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

– стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

– на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

– на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 40 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

– на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда – не начисляется.

20. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Учет материальных запасов

21. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также объекты, указанные в п. 99 Инструкции № 157н.

22. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. Если прочие расходы связаны с приобретением различного вида материальных запасов, то данные расходы распределяются пропорционально стоимости видов материалов.

23. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных на безвозмездных условиях, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

24. Аналитический учет материальных ценностей ведется по:

- ♦ видам запасов;
- ♦ наименованиям;
- ♦ источникам финансирования;

- ◆ местам хранения;
- ◆ материально-ответственным лицам.

25. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (в производство, на содержание учреждения и т.п.) производится:

- ◆ по средней фактической стоимости.

26. Списание со счетов бухгалтерского учета канцелярских товаров, чистящих и моющих средств для текущих нужд происходит в момент выдачи в эксплуатацию на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в соответствии с Приложением 10 к Приказу Минпроса СССР от 28.01.86 № 45 «Примерные нормы расхода материалов на нужды бюджетных учреждений». Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

27. Остальные материальные запасы списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании утвержденных Актов о списании материальных запасов (ф. 0504230) и Актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Учет финансовых активов и обязательств

28. Учет расчетов с родителями за содержание детей в летнем оздоровительном лагере осуществляется на основании Табеля учета посещаемости детей (ф. 0504608), заполняемого на основании Приказов о приеме, выбытии или переводе ребенка. Дни посещения ребенком в таблице отмечаются, дни непосещения отмечаются в соответствующей графе следующими условными обозначениями: дни болезни – знаком "+", дни непосещения - знаком "-", выходные дни - буквой "В".

29. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги ведется в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора (контракта) в отношении которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в журнале операций расчетов по оплате труда.

30. Расходы по статьям КОСГУ 211 «Заработная плата», 212 «Прочие выплаты», 213 «Начисления на оплату труда», 262 «Пособия по социальной помощи населению», учитываются напрямую в зависимости от принадлежности каждой штатной единицы к штатному расписанию того или иного источника финансирования. 266 «Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме»

31. Фактические расходы на оплату труда определяются:

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

32. Расходы по статьям 226 «Расходы на прочие услуги» и 290 «Прочие расходы» в части договоров гражданско-правового характера учитываются напрямую в зависимости от источника финансирования, по которому заключен конкретный договор.

33. В случае, если приказом по учреждению начисление конкретного вида оплаты предусмотрена из конкретного источника (премии, надбавки и доплаты, вознаграждения), этот вид относится напрямую на источник, указанный в приказе.

34. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089)
- в) докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- д) (при наличии информации, что данное учреждение исключено из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.

35. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.

36. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- а) первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- б) инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089),
- в) объяснительная записка о причине образования задолженности;
- г) решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

37. Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, неостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

Учет санкционирования

37. Счета раздела 5 предназначены для учета всех видов финансового обеспечения на текущий, очередной и второй год, следующий за очередным и т.д.

39. По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся.

40. Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов.

41. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус» способом «красное сторно».

42. Сумма доходов (поступлений) по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании Плана ФХД на текущий год.

43. Суммы расходов (выплат) по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании плана ФХД.

44. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- ведомости начислений и удержаний (обязательства по оплате труда);
- ведомости начислений и удержаний (обязательства по начислению страховых взносов и взносов ФСС на оплату труда, пособий из средств ФСС);

- заключенных договоров (контрактов), разовых счетов и счетов - фактур (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам (контрактам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

45. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов и взносов ФСС на оплату труда, социальных пособий - в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день оплаты договора (контракта), счета или счета-фактуры
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – в день оплаты авансового отчета;
- обязательства по налогам, пеням, штрафам, госпошлинам - в день оплаты;
- обязательств по договорам (контрактам), принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

46. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в плане (в доходной и расходной частях).

47. Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить. Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане ФХД.

48. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров (контрактов);
- ведомостей начисления и удержания;
- судебных решений;
- актов проверок, требований.

49. Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров (контрактов);
- даты ведомостей начисления и удержания;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок, требований.

Учет финансового результата.

50. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разницу между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов

учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

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

Таблица соответствия видов расходов

классификации расходов бюджетов и статей (подстатей) (КВР) классификации операций сектора государственного управления (КЭК, КОСГУ), относящихся, к расходам и применяемых в МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино

Вид расходов		КОСГУ	
Код	Наименование	Код	Наименование
100 Расходы на выплаты персоналу			
110 Расходы на выплаты персоналу			
111	Фонд оплаты труда учреждений	211 266	Заработная плата Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форм
112	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда	266	Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форм
119	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	213	Начисления на выплаты по оплате труда
200 Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд			
240 Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд			
244	Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	221 223 224 225 226 310 340	Услуги связи Коммунальные услуги Арендная плата за пользование имуществом Работы, услуги по содержанию имущества Прочие работы, услуги Увеличение стоимости основных средств Увеличение стоимости материальных запас 341 Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях 342 Увеличение стоимости продуктов 344 Увеличение стоимости строительных материалов 345 Увеличение стоимости мягкого инвентаря 346 Увеличение прочих материальных запас
247	Закупка энергетических ресурсов	223	Коммунальные услуги
800 Иные бюджетные ассигнования			
850 Уплата налогов, сборов и иных платежей			
851	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	291	Налоги, пошлины и сборы
852	Уплата прочих налогов, сборов	292	Прочие расходы
853	Уплата иных платежей	295	Другие экономические санкции

РАЗДЕЛ III. Общие принципы ведения налогового учета

1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.
2. Для ведения налогового учета учреждением используются:
 - ◆ данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок).
3. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
 - ◆ по телекоммуникационным каналам связи.

Налог на прибыль

4. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
 - ◆ кассовым методом.
5. Отчетными периодами по налогу признаются:
 - ◆ первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налог на добавленную стоимость

6. Для целей исчисления НДС учреждение в соответствии со ст. 145 НК РФ:
 - ◆ пользуется правом на освобождение от обязанностей налогоплательщика НДС.
7. Отчетными периодами по налогу признаются:
 - ◆ первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

НДФЛ

8. Учет доходов, налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику ведется в индивидуальной налоговой карточке по форме 2-НДФЛ.
9. Сведения о доходах физических лиц по форме 2-НДФЛ представляются в налоговый орган:
 - в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.
10. Датой фактического получения дохода считается день:
 - выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета работников в банках либо по их поручению на счета третьих лиц - при получении доходов в денежной форме;
 - передачи доходов в натуральной форме - при получении доходов в натуральной форме;
11. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет производится:
 - учреждением как по месту своего нахождения, так и по месту нахождения каждого своего обособленного подразделения, не наделенного правами юридического лица в отношении ведения отдельного баланса.

Земельный налог

12. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.
13. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.
14. Учреждением применяется налоговая ставка, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования
15. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.
16. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.
17. Уплата налога производится по месту нахождения каждого земельного участка, являющегося объектом налогообложения.

Налог на имущество

18. Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.
19. Налоговая база определяется отдельно в отношении имущества, подлежащего налогообложению по местонахождению учреждения.
20. Учреждение производит авансовые платежи по налогу на имущество.

Приложение № 1
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2020 г. № 01-УП

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления образования
Администрации Коммунального района

Утверждено
Директор учреждения

ИПТАТВОЕРАСПИСАНИЕ
МБОУ СОШ №3 им. Редкина

Приказом организации №
Штаб в качестве: _____

1	2	3-4	5-9	10-11	12	13	14	15	16	Выплаты за выполненную работу:				18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		
										Проверка тетрадей	Классное руководство	Зам. зав. ИМК	Зам. зав. ИМК																				Общедневные	Учебные
1	2																																	

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления образования
Администрации Коммунального района

Утверждено
Директор учреждения

ИПТАТВОЕРАСПИСАНИЕ
МБОУ СОШ №3 им. Редкина

Приказом организации №
Штаб в качестве: _____

1	2	ФОП на основе				Комплексовые выплаты				Стимулирующие выплаты																									
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13																							
1	2																																		

Приложение № 1 (продолжение)

Примерная форма акта выполненных работ
(не унифицированная форма)

(наименование учреждения)

Адрес: _____

Акт № _____ от _____ 20__ г.

Заказчик: _____

№	Наименование работы (услуги)	Ед. изм.	Количество	Цена	Сумма
1					
				Итого:	
				Итого НДС:	
				Всего (с учетом НДС):	

Всего оказано услуг на сумму: _____ рублей _____ копеек, в т.ч.: НДС - _____ рублей _____ копеек.

Вышеперечисленные услуги выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг не имеет.

Исполнитель:

Заказчик:

подпись

подпись

М.П.

М.П.

Приложение № 2
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2020 г. № 01-У11

Рабочий план счетов (Приказ Минфина России от 6 декабря 2010г. № 174н)

Название счета	Номер счета
НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	10000000
Основные средства	10100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	10110000
Нежилые помещения - недвижимое имущество учреждения	10112000
Увеличение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	10112310
Уменьшение стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	10112410
Основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10120000
Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество учреждения	10124000
Увеличение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	10124310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	10124410
Производственный и хозяйственный инвентарь - особо ценное движимое имущество учреждения	10126000
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	10126310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	10126410
Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10128000
Увеличение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10128310
Уменьшение стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10128410
Основные средства - иное движимое имущество учреждения	10130000
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	10134000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10134310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10134410
Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	10136000
Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10136310
Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10136410
Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	10138000
Увеличение стоимости прочих основных средств - иного движимого	10138310

имущества учреждения	
Уменьшение стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10138410
Непроизведенные активы	10300000
Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	10310000
Земля - недвижимое имущество учреждения	10311000
Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	10311330
Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения	10311430
Амортизация	10400000
Амортизация недвижимого имущества учреждения	10410000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	10412000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	10412410
Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения	10420000
Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	10424000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - особо ценного движимого имущества учреждения	10424410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	10426000
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - особо ценного движимого имущества учреждения	10426410
Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10428000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - особо ценного движимого имущества учреждения	10428410
Амортизация иного движимого имущества учреждения	10430000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	10434410
Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10436000
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10436410
Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438000
Уменьшение за счет амортизации стоимости прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	10438410
Материальные запасы	10500000
Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10530000
Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	10531000
Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	10531340
Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств - иного движимого имущества учреждения	10531440
Горючесмазочные материалы	10532000
Увеличение стоимости горючесмазочных материалов	10533340

Уменьшение стоимости горючесмазочных материалов	10533440
Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	10534000
Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	10534340
Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения	10534440
Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	10535000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10535340
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения	10535440
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	10536000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	10536340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	10536440
Вложения в нефинансовые активы	10600000
Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	10620000
Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621000
Увеличение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621310
Уменьшение вложений в основные средства - особо ценное движимое имущество учреждения	10621410
Вложения в иное движимое имущество учреждения	10630000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	10631410
Финансовые активы	20000000
Денежные средства учреждения	20100000
Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	20110000
Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	20111000
Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства	20111510
Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства	20111610
Денежные средства в кассе учреждения	20130000
Касса	20134000
Поступления средств в кассу учреждения	20134510
Выбытия средств из кассы учреждения	20134610
Денежные документы	20135000
Поступления денежных документов в кассу учреждения	20135510
Выбытия денежных документов из кассы учреждения	20135610
Расчеты по доходам	20500000
Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	20530000

Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг	20531000
Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	20531560
Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг	20531660
Расчеты по прочим доходам	20580000
Расчеты с плательщиками прочих доходов	20581000
Увеличение дебиторской задолженности по прочим доходам	20581560
Уменьшение дебиторской задолженности по прочим доходам	20581660
Расчеты по выданным авансам	20600000
Расчеты по авансам по работам, услугам	20620000
Расчеты по авансам по услугам связи	20621000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	20621560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	20621660
Расчеты по авансам по транспортным услугам	20622000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	20622560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по транспортным услугам	20622660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	20623000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	20623560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	20623660
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	20625660
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	20626000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	20626560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по прочим работам, услугам	20626660
Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов	20630000
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	20631000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	20631560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению основных средств	20631660
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	20634000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	20634560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по приобретению материальных запасов	20634660
Расчеты с подотчетными лицами	20800000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	20810000
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	20812000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	20812560

Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по прочим выплатам	20812660
Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	20820000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	20822000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	20822560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате транспортных услуг	20822660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате работ, услуг по содержанию имущества	20825660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	20826000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	20826560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих работ, услуг	20826660
Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов	20830000
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	20831000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	20831560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению основных средств	20831660
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	20834000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	20834560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по приобретению материальных запасов	20834660
Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам	20890000
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов	20891000
Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	20891560
Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов	20891660
Прочие расчеты с дебиторами	21000000
Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003000
Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003560
Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам	21003660
Расчеты с учредителем	21006000
Увеличение расчетов с учредителем	21006560
Уменьшение расчетов с учредителем	21006660
Обязательства	30000000
Расчеты по принятым обязательствам	30200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	30210000
Расчеты по заработной плате	30211000

Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	30211730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	30211830
Расчеты по прочим выплатам	30212000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	30212730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	30212830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	30213000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	30213730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	30213830
Расчеты по работам, услугам	30220000
Расчеты по услугам связи	30221000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	30221730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	30221830
Расчеты по транспортным услугам	30222000
Увеличение кредиторской задолженности по транспортным услугам	30222730
Уменьшение кредиторской задолженности по транспортным услугам	30222830
Расчеты по коммунальным услугам	30223000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	30223730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	30223830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	30225000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	30225730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	30225830
Расчеты по прочим работам, услугам	30226000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	30226730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	30226830
Расчеты по поступлению нефинансовых активов	30230000
Расчеты по приобретению основных средств	30231000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	30231730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	30231830
Расчеты по приобретению материальных запасов	30234000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	30234730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	30234830
Расчеты по социальному обеспечению	30260000
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	30262000
Увеличение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	30262730
Уменьшение кредиторской задолженности по пособиям по социальной помощи населению	30262830
Расчеты по прочим расходам	30290000
Расчеты по прочим расходам	30291000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим расходам	30291730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим расходам	30291830
Расчеты по платежам в бюджеты	30300000

Расчеты по налогу на доходы физических лиц	30301000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	30301730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	30301830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	30302830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	30305000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	30305730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	30305830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	30306830
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	30307830
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	30310830
Расчеты по налогу на имущество организаций	30312000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	30312730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на имущество организаций	30312830
Расчеты по земельному налогу	30313000
Увеличение кредиторской задолженности по земельному налогу	30313730
Уменьшение кредиторской задолженности по земельному налогу	30313830
Прочие расчеты с кредиторами	30400000
Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	30401000
Увеличение кредиторской задолженности по средствам, полученным во	30401730

временное распоряжение	
Уменьшение кредиторской задолженности по средствам, полученным во временное распоряжение	30401830
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	30403000
Увеличение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	30403730
Уменьшение кредиторской задолженности по удержаниям из выплат по оплате труда	30403830
Расчеты с прочими кредиторами	30406000
Увеличение расчетов с прочими кредиторами	30406730
Уменьшение расчетов с прочими кредиторами	30406830
ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ	40000000
Финансовый результат хозяйствующего субъекта	40100000
Доходы текущего финансового года	40110000
Доходы хозяйствующего субъекта	40110100
Доходы от оказания платных услуг	40110130
Доходы по операциям с активами	40110170
Доходы от переоценки активов	40110171
Доходы от операций с активами	40110172
Чрезвычайные доходы от операций с активами	40110173
Прочие доходы	40110180
Расходы текущего финансового года	40120000
Расходы хозяйствующего субъекта	40120200
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	40120210
Расходы по заработной плате	40120211
Расходы по прочим выплатам	40120212
Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	40120213
Расходы на оплату работ, услуг	40120220
Расходы на услуги связи	40120221
Расходы на транспортные услуги	40120222
Расходы на коммунальные услуги	40120223
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	40120225
Расходы на прочие работы, услуги	40120226
Расходы на социальное обеспечение	40120260
Расходы на пособия по социальной помощи населению	40120262
Расходы по операциям с активами	40120270
Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов	40120271
Расходование материальных запасов	40120272
Чрезвычайные расходы по операциям с активами	40120273
Прочие расходы	40120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	40130000
Расходы будущих периодов	40150000
Расходы будущих периодов по заработной плате	40150211
Расходы будущих периодов на начисления на выплаты по оплате труда	40150213
Расходы будущих периодов по прочим выплатам	40150212
Расходы будущих периодов на оплату работ, услуг	40150220
Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества	40150225
Расходы будущих периодов на прочие работы, услуги	40150226
Расходы будущих периодов на пособия по социальной помощи населению	40150262
САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ	50000000

Санкционирование по текущему финансовому году	50010000
Принятые обязательства	50201000
Принятые обязательства по расходам	50201200
Принятые обязательства по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	50201210
Принятые обязательства по заработной плате	50201211
Принятые обязательства по прочим выплатам	50201212
Принятые обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	50201213
Принятые обязательства по оплате работ, услуг	50201220
Принятые обязательства по услугам связи	50201221
Принятые обязательства по транспортным услугам	50201222
Принятые обязательства по коммунальным услугам	50201223
Принятые обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	50201225
Принятые обязательства по прочим работам, услугам	50201226
Принятые бюджетные обязательства по социальному обеспечению	50201260
Принятые обязательства по пособиям по социальной помощи населению	50201262
Принятые обязательства по прочим расходам	50201290
Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов	50201300
Принятые обязательства по приобретению основных средств	50201310
Принятые обязательства по приобретению материальных запасов	50201340
Принятые денежные обязательства	50202000
Принятые денежные обязательства по расходам	50202200
Принятые денежные обязательства по оплате труда и начисления на выплаты по оплате труда	50202210
Принятые денежные обязательства по заработной плате	50202211
Принятые денежные бюджетные обязательства по прочим выплатам	50202212
Принятые денежные обязательства по начислениям на выплаты по оплате труда	50202213
Принятые денежные обязательства по оплате работ, услуг	50202220
Принятые денежные обязательства по услугам связи	50202221
Принятые денежные обязательства по транспортным услугам	50202222
Принятые денежные обязательства по коммунальным услугам	50202223
Принятые денежные обязательства по работам, услугам по содержанию имущества	50202225
Принятые денежные обязательства по прочим работам, услугам	50202226
Принятые денежные обязательства по социальному обеспечению	50202260
Принятые денежные обязательства по пособиям по социальной помощи населению	50202262
Принятые денежные обязательства по прочим расходам	50202290
Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов	50202300
Принятые денежные обязательства по приобретению основных средств	50202310
Принятые денежные обязательства по приобретению материальных запасов	50202340

Приложение № 2 (продолжение)

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

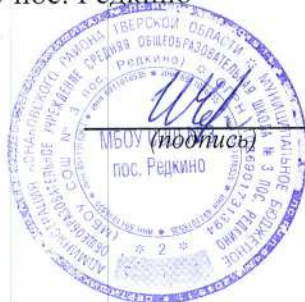
Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности, принятые на хранение	02
Основные средства на хранении	02.1
Материальные запасы на хранении	02.2
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выбытия денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, неостребованная кредиторами	20
Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации	21
Основные средства	22
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25

Приложение № 3
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2020 г. № 01-УП

Перечень должностей материально-ответственных работников

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3.	Главный бухгалтер
4.	Ведущий библиотекарь

Директор МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино



Чарушкина И. А.
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2020 г. № 01-УП

Перечень должностей, имеющих право получения доверенностей

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3	Главный бухгалтер
4	Ведущий библиотекарь

Директор МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино



Чарушкина И. А.

(расшифровка подписи)

***Положение о выдаче наличных денежных средств в подотчет и
представлении отчетности подотчетными лицами***

1. В учреждении наличные деньги выдаются подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения.
2. В исключительных случаях, когда подотчетное лицо произвело расход за счет собственных средств, происходит оплата произведенных расходов с указанием причины расхода.
3. Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для осуществления закупок товаров, работ, услуг определен в размере:
 - ◆ 10 000 (Десять тысяч) рублей.
4. Выдача наличных денег подотчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним. Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 3-х дней после сдачи авансового отчета.
5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
6. Передача выданных подотчет наличных денег одним лицом другому запрещается.
7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.
8. Все документы, представленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя учреждения (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).
9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата остатка неиспользованных авансов учреждение имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.
10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение № 6
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2021 г. № 01-УП

Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы

№ п/п	Должность
1.	Директор
2.	Главный бухгалтер
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Директор МБОУ СОШ № 3 пос. Редкино



Чарушкина И. А.
(расшифровка подписи)

Положение о служебных командировках

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации в соответствии со статьями 166-168 Трудового кодекса РФ и Постановлением правительства РФ от 13.10.2008г. № 749.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

8. Для работников, работающих по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку, в другом месте представляется отпуск без сохранения заработной платы.

9. Размер суточных составляет за счет субсидии – 100 руб.
При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

10. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются за счет субсидии в размере стоимости.
Расходы по найму жилого помещения, не подтвержденные документально, возмещаются в размере 12 руб. в сутки.

11. Расходы по проезду в командировки, подтвержденные документально, возмещаются за счет субсидии в размере стоимости.
Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, не возмещаются.

12. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней: авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются служебная записка, оформленная

надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

Положение об инвентаризации

Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ
Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

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

Приложение № 9

к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2020 г. № 01-УП

Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Периодичность
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	• Раз в три года
1.2	Библиотечные фонды:	• Раз в пять лет
2.	Непроизведенные активы	• Раз в три года
3.	Материальные запасы	• Ежегодно
4.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	• Ежегодно
5.	Остатки на счетах учета денежных средств	• Ежегодно
6.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом руководителя и планом проверок финансового контроля

Приложение № 10
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2020 г. № 01-УП

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

(Возможны отдельные комиссии по объектам основных средств, по библиотечному фонду, по материальным запасам, по расчетам. Возможны отдельные комиссии по подразделениям)

№ п/п	Вид участия	Должность
1.	Председатель	Директор
2.	Член комиссии	Заместитель директора по УВР
3.	Член комиссии	Учитель
4.	Член комиссии	Главный бухгалтер

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- а) проведение плановой инвентаризации;
- б) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.

2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 11
к приказу «Об учетной политике на 2021 год»
от «30» декабря 2020 г. № 01-УП

Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
6	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
7	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
8	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
9	0504049	Авансовый отчет	по мере необходимости формирования регистра
10	0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
11	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
12	0504072	Главная книга	Ежегодно
13	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
14	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
15	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
16	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
17	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

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

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

№ п/п	Вид участия	Должность
1.	Председатель	Директор
2.	Член комиссии	Зам директора по УВР
3.	Член комиссии	Учитель
4.	Член комиссии	Главный бухгалтер

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- ♦ оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств;
- ♦ оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- ♦ установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
- ♦ оценка объектов, полученных безвозмездно;
- ♦ определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
- ♦ оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
- ♦ оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
- ♦ оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.

3. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

4. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

График документооборота

Вид документа	Кто представляет	Срок сдачи	Срок исполнения (обработки)
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере фактического поступления основных средств	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Материально ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем перемещения	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)	Комиссия по поступлению и выбытию активов	По мере фактического списания основных средств	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально ответственное лицо	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Акт о списании материальных запасов	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия по поступлению и выбытию активов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем списания	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца
Акт о результатах инвентаризации	Председатель, члены комиссии по инвентаризации	Следующий рабочий день после утверждения акта, но не позднее срока, установленного приказом о проведении инвентаризации	В течение отчетного месяца

Табель учета посещаемости детей ЛОЛ и ЛТ	Начальник ЛОЛ и ЛТ	Следующий рабочий после окончания смены	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Табель учета использования рабочего времени	Работник, ответственный за составление табеля учета рабочего времени сотрудников	30-го числа каждого месяца	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Приказ о приеме работника на работу	Делопроизводитель	Не позднее первого рабочего дня вновь принимаемого на работу	20-го и 5-го числа каждого месяца
Приказ об увольнении работника	Делопроизводитель	Не менее чем за 5 рабочих дней до увольнения	3 рабочих дня после получения приказа
Приказ о предоставлении отпуска работнику	Делопроизводитель	Не менее чем за 20 рабочих дней до наступления отпуска	3 рабочих дня после получения приказа
Больничный лист	Делопроизводитель	Не позднее 30-го числа каждого месяца	Не позднее 5-го числа каждого месяца
Приказ на командирование работников	Делопроизводитель	Не менее чем за 5 рабочих дней до отъезда в командировку	Не менее чем за 1 день до отъезда в командировку
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Главный бухгалтер	При предоставлении отпуска, но не позднее, чем за 3 дня до его начала	При предоставлении отпуска, но не позднее, чем за 3 дня до его начала
Заявление на выдачу денег под отчет	Материально ответственное лицо	Не менее чем за 5 дней	Не менее чем за 1 день
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Не позднее 3 рабочих дней	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления
Расчетная ведомость	Бухгалтерия	Не позднее чем за 1 рабочий день до перечисления денежных средств	В течение 3 рабочих дней с начала перечисления денежных средств
Расчетная ведомость по средствам ФСС РФ	Бухгалтерия	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о неполной занятости и движении работников	Бухгалтерия	5-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	8-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о численности и оплате труда работников сферы	Бухгалтерия	5-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	10-е число месяца, следующего за отчетным кварталом

образования			
Сведения о численности, заработной плате и движении работников	Бухгалтерия	14-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	15-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость	Бухгалтерия	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	25-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на прибыль	Бухгалтерия	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	27-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по налогу на имущество	Бухгалтерия	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Налоговая декларация по земельному налогу	Бухгалтерия	29-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	30-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Сведения о доходах физического лица за год	Бухгалтерия	Ежегодно до 30 марта	ежегодно до 31 марта
Сведения о среднесписочной численности сотрудников	Бухгалтерия	Ежегодно до 15 января	ежегодно до 20 января
Расчет страховых взносов на обязательное пенсионное страхование	Бухгалтерия	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом	20-е число месяца, следующего за отчетным кварталом
Бухгалтерская отчетность	Бухгалтерия	В установленные законодательством сроки	В установленные законодательством сроки