

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Протасовской ООШ
_____/Николаева А.В.
приказ от 30.12.2022 г. № 205

Учетная политика муниципального казенного общеобразовательного учреждения Протасовской основной общеобразовательной школы муниципального образования Дубенский район

I. Общие вопросы

Настоящая учетная политика муниципального казенного общеобразовательного учреждения Протасовской основной общеобразовательной школы муниципального образования Дубенский район (далее – учреждение) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами на основании Инструкции 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, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), и приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н (с изменениями и дополнениями).

«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет в учреждении ведется отделом бухгалтерии, возглавляемым главным бухгалтером.

1.1. Нормативные документы, разъяснения

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями:

Кодексы Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

Федеральные законы Российской Федерации:

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 08.12.2020 № 385-ФЗ «О федеральном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов»;

Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» (с изменениями и дополнениями)

Федеральный закон от 14.07.2022 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса РФ»

Постановления Правительства Российской Федерации:

Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 № 834 «Об особенностях списания федерального имущества» (вместе с «Положением об особенностях списания федерального имущества») (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2015 № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (вместе с

«Положением о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансовом обеспечении выполнения государственного задания») (с изменениями и дополнениями);

Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 145н «Долгосрочные договоры» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;

Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;

Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;

Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями).

Приказы Министерства финансов Российской Федерации:

Приказ Минфина России 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» (с изменениями и дополнениями);

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» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 08.06.2020 г. № 99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021 год (и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);

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» (с изменениями и дополнениями);

Прочие документы:

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);

Указание Центрального 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» (с изменениями и дополнениями);

Приказ Росархива от 20.19.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Минтранса России от 11.09.2020 № 368 «Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета: Приказ Минобрнауки России от 25.02.2020 № 249 «Об утверждении Порядка составления и утверждения Плана финансово-хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства науки и высшего образования Российской Федерации»;

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд: Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

1.2. Структура бухгалтерской службы

1.2.1. В штатный состав МКОУ Протасовской ООШ бухгалтерии входят:

- главный бухгалтер (1ед.).
- бухгалтер – (0,5ед)

1.2.2. Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя.

1.2.3. Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями руководителя МКОУ Протасовской ООШ.

1.2.4. Основными задачами бухгалтерии являются ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

1.2.5. Функции бухгалтерии:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МКОУ Протасовской ООШ;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МКОУ Протасовской ООШ;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств;
- составление и предоставление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участи в проведении инвентаризации активов и обязательств МКОУ Протасовской ООШ, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с руководителем МКОУ Протасовской ООШ плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- составление и предоставление бухгалтерской статистической и налоговой отчетности;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

1.2.6. Права и обязанности бухгалтерии:

- требовать от подразделений и работников МКОУ Протасовской ООШ, предоставления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять руководителю МКОУ Протасовской ООШ предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших ненадлежащее оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;

- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии.

1.2.7. Указания бухгалтерии в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению работникам МКОУ Протасовской ООШ.

1.2.8. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников МКОУ Протасовской ООШ.

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций несет Главный бухгалтер МКОУ Протасовской ООШ ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями.

1. 3. Организация бюджетного учета

3.1. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бюджетного учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные документы, на основании которых ведется бюджетный учет. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета

1.3.1. Перечень и формы первичных документов регламентированы приказом Минфина РФ от 15 декабря 2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и Методических указаний по их применению» Бюджетный учет ведется с помощью унифицированных форм первичных учетных документов в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к инструкции № 173н (кроме ф.031003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных документов (ф. 031003) составляется ежемесячно в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств (0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных по переоценке, модернизации, реконструкции и прочее) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- книга учета бланков строгой отчетности (0504045), книга аналитического учета депонированной заработной платы и стипендий (0504048) заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты (0504049) брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено инструкцией № 173н.

1.3.2. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

1.3.3. Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

1.3.4. МКОУ Протасовской ООШ месячную, квартальную и годовую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- на основании приказа Минфина РФ от 13 ноября 2008 № 128н бухгалтерскую отчетность;

- на основании приказа Минфина РФ от 28 июля 2010 № 81н план финансово-хозяйственной деятельности;
- на основании Постановления правительства РФ от 02 сентября 2010 № 671 отчет об исполнении государственного (муниципального) задания;
- на основании приказа Минфина РФ от 30 сентября 2010 № 114н отчет о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного государственного (муниципального) имущества;
- на основании части 27 статьи 30 Федерального закона от 08 мая 2010 № 83-ФЗ отчетность о состоянии кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности;
- на основании Постановления Правительства РФ от 26 июля 2010 № 538 перечни особо ценного движимого имущества;
- на основании приказа Минфина РФ от 28 июля 2010 № 82н сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению
- на основании пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» сведения о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах;
- на основании приказа Минфина РФ и Минэкономразвития России от 29 октября 2010 № 136н отчет об исполнении государственного задания.

1.3.5. Разработать и утвердить положение «О порядке приобретения, хранения и списания основных средств и материальных запасов».

1.3.6. Определить порядок организации закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд учреждения.

1.3.7. Создать постоянно действующую комиссию МКОУ Протасовской ООШ на основании приказа руководителя о создании соответствующей комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по проведению инвентаризации;
- по внезапной ревизии кассы;
- по списанию литературы;
- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;
- по определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев.

1.4. Рабочий план счетов

1.4.1. Рабочий план счетов состоит из счетов бюджетного учета, утвержденным приказом Минфина РФ от 01 декабря 2010 №157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (Приложение №3).

1.4.1. Все хозяйственные операции отражать на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций, утвержденной приказом Минфина РФ от 28 декабря 2010 № 191н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ».

1.5. Перечень лиц, имеющих право подписи

1.5.1. Доверенности на право получения нефинансовых активов заверяются двумя подписями и печатью МКОУ Протасовской ООШ. Право первой подписи таких документов имеет руководитель учреждения. Право второй подписи обладает главный бухгалтер.

1.5.2. Первичные документы, передаваемые в бухгалтерию подписываются одним из следующих лиц:

- руководителем МКОУ Протасовской ООШ

- главным бухгалтером.

1.6. Правила и график документооборота

1.6.1. Документооборот ведется в соответствии с инструкцией по бюджетному учету, Положением № _ и другими нормативными правовыми актами.

1.6.2. Работники, получившие денежные средства под отчет, а также работники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов и отметкой об оприходовании или использовании приобретенных материальных ценностей. Нумеруют авансовые отчеты работники бухгалтерии. Выдача средств на хозяйственные и представительские расходы производится штатным работникам учреждения, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.6.3. Оформленные авансовые отчеты с прилагаемыми документами утверждаются руководителем МКОУ Протасовской ООШ и передаются в бухгалтерию в течении одного месяца с момента выдачи наличных средств под отчет (при командировках не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки).

1.6.4. Проведенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций и журналам операций.

1.6.5. Бюджетный учет исполнения смет расходов осуществляется по журналам операций бюджетного учета:

- Журнал операций по счету «Касса»;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами по бюджету;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал операций с дебиторами по доходам
- Главная книга

1.6.6. При обработке учетной информации на всех участках бюджетного учета применяется компьютерная техника.

1.6.7. Учет ведется с 2023 года в программном комплексе 1Сбухгалтерия.

1.6.8. Обмен электронными документами (далее ЭД) с Федеральным Казначейством осуществляется по средствам электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи, используя средства криптографической защиты информации и регулируется Правилами электронного документооборота в системе электронного документооборота Федерального Казначейства (далее - СЭДФК).

1.6.9. Электронный документооборот с инспекцией Федеральной налоговой службы и Пенсионным фондом Российской Федерации осуществляется с помощью программного обеспечения (далее ПО) и по телекоммуникационным каналам связи.

1.6.10. ЭД, сформированные в СЭДФК и хранятся в электронном виде в архиве ЭД СЭДФК без обязательного дублирования ЭД на бумажных носителях.

1.6.11. Ответственность за организацию работ по ведению бухгалтерского учета возлагается на руководителя.

1.7. Проведение инвентаризаций

1.7.1. При проведении инвентаризации МКОУ Протасовской ООШ руководствуется приказом Минфина РФ от 13 июля 1995 № 49 «Об утверждении методических рекомендаций об инвентаризации имущества и финансовых обязательств», решением совета директоров Центрального Банка РФ № 40 от 22 сентября 1993 «Порядок ведения кассовых операций в РФ», статьей 12 Закона о бухгалтерском учете и другими нормативно-правовыми актами.

1.7.2. Руководителем МКОУ Протасовской ООШ издается приказ по проведению инвентаризации, с указанием сроков проведения и назначения председателя и членов инвентаризационной комиссии.

1.7.3. Указанная комиссия считается и комиссией для проведения внезапной ревизии кассы.

1.7.4. Денежные средства в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в месяц.

1.7.5. Годовая инвентаризация проводится не ранее 01 октября и не позднее 01 декабря текущего года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в год, библиотечный фонд 1 раз в 5 лет. Кроме случаев обязательной инвентаризации (при передаче имущества в аренду, при смене материально ответственных лиц, руководителя, при выявлении фактов хищения, при реорганизации или ликвидации и в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций).

1.8. Учет и распределение средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

1.8.1. Расходы МКОУ Протасовской ООШ на текущий финансовый год по внебюджетным средствам, полученным в результате дополнительной образовательной деятельности, осуществляются согласно смете, утвержденной руководителем учреждения образования, определяющим объемы поступлений средств с указанием источников образования по кодам классификации доходов и направлений использования по кодам классификации расходов.

1.9. Учет основных средств

1.9.1. К основным средствам относятся материальные объекты независимо от их стоимости срок полезного использования, которых более 12 месяцев.

1.9.2. Каждому объекту основных средств присваивается инвентарный номер (исключая активы стоимостью до 10000,00 (трех тысяч) рублей включительно). Инвентарный номер состоит из 14 цифр: первые три – номер синтетического учета нефинансовых активов, следующие две – номер аналитического счета, последующие девять – порядковый номер.

1.9.3. Инвентарные номера присваиваются на основные средства путем приклеивания скотчем, написанного на бумаге номера или путем нанесения номера несмываемой краской, маркером.

1.9.4. Вести отдельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета:

- недвижимое и особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

К объектам особо ценного движимого имущества относить имущество, стоимостью:

- более 50000 (пятидесяти тысяч) рублей;
- менее 50000 (пятидесяти тысяч) рублей, без которого функционирование отдела невозможно.

1.9.5. Поступление, принятие к учету, внутреннее перемещение объектов основных средств оформляется в следующем порядке:

- принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных зданий, сооружений отражать на основании первичных, учетных документов – Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030), с приложением установленных законодательством Российской Федерации случаев документов о государственной регистрации прав на недвижимость;

- принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, за исключением объектов недвижимого имущества, объектов движимого имущества, стоимостью до 10000 (десяти тысяч) рублей, включительно, и объектов библиотечного фонда по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, в т.ч. хозяйственным способом, отражать на основании первичных учетных документов: товарных накладных;

- принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой) стоимости объекта основных средств в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений) отражать на основании первичного учетного документа – Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0306002) сведения о произведенных изменениях отражать в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке (ф.0504031, ф.0504032) по соответствующему объекту основного средства;

- результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его основную стоимость, включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно – сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), на основании первичного учетного документа – Акта о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0306002), отражать в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке (ф.0504031, ф.0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства»;

- принятие к бухгалтерскому учету увеличения первоначальной (балансовой стоимости) объекта основных средств по сформированной сумме вложений по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию, отражать на основании первичного учетного документа – Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф.0306002);

- принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении отражается на основании первичных документов: Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031), Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (ф.0306030), с приложением в установленном законодательством Российской Федерации случаях документов о государственной регистрации прав на недвижимость или их копий, заверенных в установленном порядке;

- внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражать на основании первичного учетного документа – Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032)

- оприходования неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, отражают по рыночной стоимости на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001), Актом о приеме – передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031), с приложением в установленные законодательством Российской Федерации случаях документов;

- выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью свыше 10 000.00 (десяти тысяч) рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражать на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

1.9.6. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства исчислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств производится с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия к учету этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта, либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объектов основных средств. Например, амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного действия объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- внутреннее перемещение объекта основных средств между материально ответственными лицами учреждения отражаются на основании первичного учетного документа – Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0306032);

- оприходования неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, отражаются по рыночной стоимости на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф.0306001), Актом о приеме передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306031), с приложением в установленных законодательством Российской Федерации случаях документов;

- выдачу в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000,00 (десяти тысяч) рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражается на основании первичного учетного документа: Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210);

- выдача в эксплуатацию библиотечного фонда, независимо от стоимости, а также объектов основных средств стоимостью свыше 3000.00 (трех тысяч) рублей, за исключением объектов недвижимого имущества, необходимо отражать на основании первичного учетного документа- Требования – накладной (ф.0315006).

1.9.7 Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного действия этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств необходимо начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного списания стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производится свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии:

- с информацией, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающем сроки полезного действия имущества в целях начисления амортизации;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации, исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;

- при отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации и документах производителя, на основании решения комиссии учредителя по выбытию основных средств.

1.9.8. По объектам основных средств амортизацию следует начислять в следующем порядке:

1.9.8.1. на объекты основных средств стоимостью до 10000,00 (десяти тысяч) рублей включительно амортизацию не начислять;

1.9.8.2. на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 (десяти тысяч) до 100000,00 (сто тысяч) рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию для вновь приобретенных с 01 января 2021 года;

1.9.8.3. на объекты, приобретенные до 01 января 2021 года стоимостью от 3000,00 (трех тысяч) до 40000 (сорока тысяч) рублей, продолжать начислять в прежнем порядке;

9.8.4. на объекты основных средств, стоимостью свыше 40000,00 (сорока тысяч) рублей, в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для использования в рамках основной деятельности учитывать на забалансовом счете 23. Учет вести в условной единице 1 рубль за 1 объект учета. Аналитический учет по счету вести по объектам учета в Карточке количественного – суммового учета материальных ценностей.

1. 9.9. Списание основных средств производится:

- стоимостью до 3000,00 (трех тысяч) рублей по фактической стоимости по форме ф.0304143;
- стоимостью свыше 10 000,00 (десяти тысяч) рублей по балансовой стоимости по форме ф.0306003 с разрешения Комитета по управлению муниципальным имуществом и ЗО;
- списание библиотечного фонда внутренним актом ф.054144;
- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

1. 9.10. Группировка объектов основных средств стоимостью с выше 10 000 (десяти тысяч) осуществляется в соответствии с ОКОФ.

1.10. Учет нематериальных активов

1. 10.1. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

1.10.2. Объекты нематериальных активов отражаются в бюджетном учете и отчетности по балансовой стоимости, то есть по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

1.10.3. В стоимость приобретения (изготовления) нематериальных активов включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу);
- суммы, уплачиваемые учреждением за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- таможенные пошлины, регистрационные сборы, патентные пошлины и иные аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;
- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением объектов и доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях.

1.10.4. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие нематериальных активов оформляется согласно Инструкции по бюджетному учету.

1.10.5. Начисление амортизации производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости нематериального актива, исчисленной из срока полезного использования. Амортизация начисляется ежемесячно по 1/12 годовой суммы.

1.11. Учет материальных запасов

1.11.1. В качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ;
- готовую продукцию;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

11.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату признавать:

- суммы, уплачиваемые продавцу в соответствии с договором за поставку;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и поставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором, они пригодны к использованию в запланированных целях (подготовка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определять исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическую стоимость материальных запасов полученных по договору дарения, а также оставшихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования

Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

1.11.2.Безвозмездное поступление материальных запасов от учреждений, подведомственных разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, а также от государственных и муниципальных организаций), между учреждениями, разных уровней, бюджетов, а также между учреждениями: подведомственными одному главному (распорядителю) средств бюджета осуществлять по фактической стоимости, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

1.11.3.Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица, на основании требования-накладной ф.0315006.

1.11.4.Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течении финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца на дату их выбытия (отпуска).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

При проведении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

1.11.5.Материально-ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

11.2.Оприходования материальных запасов отражать в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождение с данными документов поставщика, составлять Акт о приеме материалов (ф.0315004).

11.3.Продукты питания списываются ежедневно на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (форма 299 по 0504202) по средней стоимости единицы продуктов питания.

1.12.Учет бланков строгой отчетности

1.12.1К бланкам строгой отчетности относятся: трудовые книжки, вкладыши к трудовым книжкам, чековая книжка.

1.12.1Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 по условной оценке 1 (один) рубль за 1 бланк.

1.12.2.Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится по форме 0504816.

1.12.3.Для учета хранения и выдачи бланков строгой отчетности отдельным приказом назначаются ответственные лица. Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

1.12.Направление работника в командировки

а.Работник направляется в командировку на основании приказа руководителя Отдела образования о командировании данного сотрудника.

б.При направлении работников в командировки, им возмещаются затраты связанные со служебными командировками на территории РФ установленные Правительством РФ.

с.Работнику, направленному в однодневную командировку, оплачивается средний заработок за день, расходы на проезд, иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя Отдела образования. Суточные при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка должна быть оформлена приказом руководителя Отдела образования и командировочным удостоверением.

д.Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно не подтвержденных документально, производится за счет собственных средств.

1.13.Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

е. Операции по авансированию поставщиков и подрядчиков отражаются на счетах 20600000, окончательные расчеты с ними – на счетах 30200000.

ф. В соответствии с требованиями Инструкции № 183 н об отражении произведенных в процессе расчетов с поставщиками и подрядчиками переоплат в виде выданных им авансов все расчеты с поставщиками и подрядчиками производятся с использованием счета 2060000

1.14.Учет расчетов по оплате труда

г. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, приказы на прием и перемещение работника, приказы о надбавках, табель учета рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и Положение об оплате труда МКОУ Протасовской ООШ, штатному расписанию.

h.Выдача аванса производится 20 числа каждого месяца. Выдача отпускных производится за три дня до наступления отпуска. С

i.При увольнении окончательный расчет с работником производится в установленные законодательством РФ сроки.

j.Заработная плата работникам Отдела образования перечисляется на счета банковских карт в безналичном порядке и выдается наличными из кассы учреждения образования.

к.Зачисление заработной платы на счета банковских карт сотрудников учреждения образования производится на основании электронного реестра на зачисление денежных средств на счета карт, который представляет собой список физических лиц (сотрудников) с расшифровкой ФИО, указанием номера караты и суммы к зачислению, сформированный в кодировке DBF4 и переданный в банк на электронном носителе, подписанный электронно-цифровой подписью уполномоченного лица.

l. Передача электронных реестров на электронном носителе оформляется Актом на бумажном носителе в двух экземплярах, который подписывается от имени сторон уполномоченными лицами.

m. Электронный реестр имеет равную юридическую силу с реестром на бумажном носителе, подписанного собственноручными подписями уполномоченных лиц. Реестр на зачисление денежных средств на счета карт сотрудников учреждения образования прикладывается к платежным поручениям по перечислению заработной платы.

n. Обслуживание расчетных операций по банковским картам сотрудников Отдела образования осуществляется на основании договора с Банком.

II УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ УЧЕТА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ И НАЛОГОВ

1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогообложения и учета исчисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования разработана в соответствии с требованиями части 2 Налогового кодекса РФ и Федерального закона от 24 июля 2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды медицинского страхования».

1.2. Основные задачи учета:

- ведение в установленном порядке учета доходов и расходов, и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по налогам: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, расчет по страховым взносам, 6 НДФЛ (со справками 2 НДФЛ);

- представление в орган контроля за уплатой страховых взносов по месту своего учета следующую отчетность:

1.2.1. в территориальный орган Пенсионного фонда РФ – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ и на обязательное страхование в фонды обязательного медицинского страхования;

1.2.2. В территориальный орган Фонда социального страхования РФ – расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

1.3. Объектами учета являются:

- имущество;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

2. Система учета налогов и страховых взносов

2.1. Для подтверждения данных учета применяются:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система учета налоговых и страховых взносов создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями законодательства РФ.

2.3. Ответственность за ведение учета налогов и страховых взносов возлагается на консультанта-главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам и страховым взносам на заработную плату (Единый налоговый счет, НДФЛ) готовит и представляет в соответствующие органы контроля – консультант – главный бухгалтер.

2.5. К предпринимательской деятельности относятся:

- аренда помещений;
- возмещение коммунальных услуг;
- платные дополнительные образовательные услуги.

3. Система учета налогов и страховых взносов

3.1. Налогообложение доходов налогом на прибыль осуществляется в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ.

3.2. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год (статья 285 Налогового кодекса РФ).

3.3. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем же отчетным (налоговым) периодом в котором они имели место, независимо от фактической платы.

4. Налог на добавленную стоимость

4.1. Налоговым периодом по налогу на добавленную стоимость считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год (статья 285 Налогового кодекса РФ).

5. Налог на имущество организаций

5.1. Налоговым периодом по налогу на имущество организаций считается календарный год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год (статья 379 Налогового кодекса РФ).

5.2. Налогооблагаемая база по налогу на имущество организаций формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

5.3. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом от 05 ноября 2003 № 64 «О налоге на имущество организаций».

6. Страховые взносы Единого Налогового Счета (ПФР, ФСС)

6.1. Расчетным периодом по страховым взносам в Пенсионный Фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования признается календарный год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год (статья 10 Федерального закона от 24 июля 2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования»).

6.2. База для начисления страховых взносов формируется согласно статьям 8, 9 Федерального закона от 24 июля 2009 № 212-ФЗ.

6.3. Тарифы страховых взносов применяются согласно статье 12 Федерального закона от 24 июля 2009 № 212-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Учетной политике
муниципального казенного
общеобразовательного
учреждения Протасовской
основной общеобразовательной
школы муниципального
образования Дубенский район
приказ от 30.12.2022 года № 205

ГРАФИК
Представления периодической документации ответственными лицами

№ п/п	Наименование документации	Срок предоставления	Ответственное лицо за предоставление отчета	Ответственное лицо по приему отчета
1	Табель учета использования рабочего времени за месяц	Ежемесячно 28 числа	Соломатов В.С.	Логачева Н.Г.
2	Авансовые отчеты по подотчетным лицам	На 10-ый день после получения денежных средств, на 2-ой день по возвращению из командировки.	Подотчетные лица	Логачева Н.Г.
3	Акты, ведомости на списание материалов	Ежемесячно 25 числа	Ширенина Т.И.	Логачева Н.Г.
4	Отчет об использовании средств выделенных из бюджета области в виде субвенций на реализацию государственного стандарта общего образования и месячный отчет	Ежемесячно до 7 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Логачева Н.Г.
5	Смета, накладные на получение материальных ценностей от поставщиков	На следующий день после получения	Материально-ответственные лица	Логачева Н.Г.
6	Прием отчета «Отчет об использовании сметы расходов бюджетной организации», Отчет о кредиторской задолженности по учреждениям образования	Ежемесячно	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Логачева Н.Г.
7	Прием отчета по выплате вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам	Ежемесячно до 9 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Логачева Н.Г.
8	Отчет об использовании субвенций на осуществление проезда	Ежемесячно до 3 числа		Логачева Н.Г.
9	Отчет о расходовании	Ежемесячно до		Логачева Н.Г.

	субвенций, представляемых из областного бюджета	3 числа		
10	Отчет о расходовании субвенций, представляемых из областного бюджета на реализацию	Ежемесячно до 3 числа		Логачева Н.Г.
11	Отчет расходовании субвенций на реализацию государственных полномочий по выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в государственных, муниципальных образовательных учреждениях реализующих основную общеобразовательную программу	Ежемесячно до 3 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Логачева Н.Г.
12	Отчет по использованию фонда заработной платы по учреждению образования	Ежеквартально до 7 числа следующего месяца.	Главные бухгалтера образовательных учреждений	
13	Отчет об использовании средств на выплаты стимулирующего характера молодым специалистам	Ежемесячно до 5 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	
14	Оперативная информация о положении с выплатой заработной платы	Ежемесячно до 01 числа		Логачева Н.Г.
15	Предоставление заявок на финансирование учреждением образования (отдельно) по видам и кодам экономической классификации	Еженедельно по четвергам	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Логачева Н.Г.
16	Отчет по коммунальным услугам (по форме)	Ежемесячно до 1 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Логачева Н.Г.
17	Информация о платных услугах	Ежемесячно до 5 числа	Главные бухгалтера образовательных учреждений	Логачева Н.Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Учетной политике
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Протасовской основной
общеобразовательной школы
муниципального образования
Дубенский район
приказ от 30.12.2022 года № 205

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

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	4	0	Основные средства - предметы лизинга	
	1 0 1	0	1		Жилые помещения
	1 0 1	0	2		Нежилые помещения
	1 0 1	0	3		Сооружения
	1 0 1	0	4		Машины и оборудование
	1 0 1	0	5		Транспортные средства
	1 0 1	0	6		Производственный и хозяйственный инвентарь

	1 0 1	0	7		Библиотечный фонд
	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
	1 0 2	4	0	Нематериальные активы - предметы лизинга	по видам нематериальных активов
Непроизведенные активы	1 0 3	0	0		
	1 0 3	1	0	Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения	
	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 предметов лизинга	
	1 0 4	5	0	Амортизация имущества, составляющего казну	
	1 0 4	0	1		Амортизация жилых помещений
	1 0 4	0	2		Амортизация нежилых помещений
	1 0 4	0	3		Амортизация сооружений
	1 0 4	0	4		Амортизация машин и оборудования

	1 0 4	0	5		Амортизация транспортных средств
	1 0 4	0	6		Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря
	1 0 4	0	7		Амортизация библиотечного фонда
	1 0 4	0	8		Амортизация прочих основных средств
	1 0 4	0	9		Амортизация нематериальных активов
	1 0 4	5	1		Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	8		Амортизация движимого имущества в составе имущества казны
	1 0 4	5	9		Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны
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	4	0	Материальные запасы - предметы лизинга	
	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 учреждения	

	1 0 6	2	0	Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	3	0	Вложения в иное движимое имущество учреждения	
	1 0 6	4	0	Вложения в предметы лизинга	
	1 0 6	0	1		Вложения в основные средства
	1 0 6	0	2		Вложения в нематериальные активы
	1 0 6	0	3		Вложения в произведенные активы
	1 0 6	0	4		Вложения в материальные запасы
Нефинансовые активы в пути	1 0 7	0	0		
	1 0 7	1	0	Недвижимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	2	0	Особо ценное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	3	0	Иное движимое имущество учреждения в пути	
	1 0 7	4	0	Предметы лизинга в пути	
	1 0 7	0	1		Основные средства в пути
	1 0 7	0	3		Материальные запасы в пути
		1 0 8	0	0	
Нефинансовые имущества казны	1 0 8	5	0	Нефинансовые активы, составляющие казну	
	1 0 8	5	1		Недвижимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	2		Движимое имущество, составляющее казну
	1 0 8	5	3		Драгоценности и ювелирные изделия
	1 0 8	5	4		Нематериальные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	5		Произведенные активы, составляющие казну
	1 0 8	5	6		Материальные запасы, 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
	1 0 9	9	0	Издержки обращения	по видам расходов
Раздел 2. Финансовые активы					
ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ	2 0 0	0	0		
Денежные средства учреждения	2 0 1	0	0		
	2 0 1	1	0	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства	
	2 0 1	2	0	Денежные средства на счетах учреждения в кредитной организации	
	2 0 1	3	0	Денежные средства в кассе учреждения	
	2 0 1	0	1		Денежные средства учреждения на счетах
	2 0 1	0	2		Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты
	2 0 1	0	3		Денежные средства учреждения в пути
	2 0 1	0	4		Касса
	2 0 1	0	5		Денежные документы
	2 0 1	0	6		Аккредитивы
	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		Уставной фонд государственных (муниципальных) предприятий

	2 0 4	3	3		Участие в государственных (муниципальных) учреждениях
	2 0 4	3	4		Иные формы участия в капитале
	2 0 4	5	1		Активы в управляющих компаниях
	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	
	2 0 5	2	0	Расчеты по доходам от собственности	
	2 0 5	3	0	Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг	
	2 0 5	4	0	Расчеты по суммам принудительного изъятия	
	2 0 5	5	0	Расчеты по поступлениям от бюджетов	
	2 0 5	6	0	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование	
	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 налоговых доходов
	2 0 5	2	1		Расчеты с плательщиками доходов от собственности
	2 0 5	3	1		Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг
	2 0 5	4	1		Расчеты с плательщиками сумм принудительного изъятия
	2 0 5	5	1		Расчеты по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

	2 0 5	5	2		Расчеты по поступлениям от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
	2 0 5	5	3		Расчеты по поступлениям от международных финансовых организаций
	2 0 5	6	1		Расчеты с плательщиками страховых взносов на обязательное социальное страхование
	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 с плательщиками прочих доходов
Расчеты по выданным авансам	2 0 6	0	0		
	2 0 6	1	0	Расчеты по авансам по оплате труда и 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 организациям	
	2 0 6	5	0	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам	

2 0 6	6	0	Расчеты по авансам по социальному обеспечению	
2 0 6	9	0	Расчеты по авансам по прочим расходам	
2 0 6	1	2		Расчеты по авансам по прочим выплатам
2 0 6	1	3		Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
2 0 6	2	1		Расчеты по авансам по услугам связи
2 0 6	2	2		Расчеты по авансам по транспортным услугам
2 0 6	2	3		Расчеты по авансам по коммунальным услугам
2 0 6	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	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 государственным и муниципальным организациям
2 0 6	4	2		Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций

	2 0 6	5	1		Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	2 0 6	5	2		Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	2 0 6	5	3		Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
	2 0 6	6	1		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 6	6	2		Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению
	2 0 6	6	3		Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	2 0 6	9	1		Расчеты по авансам по оплате прочих расходов
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 и начислениям на выплаты по оплате труда	
	2 0 8	2	0	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам	
	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 выплатам
	2 0 8	1	3		Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
	2 0 8	2	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
	2 0 8	2	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
	2 0 8	2	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг

	2 0 8	2	4		Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
	2 0 8	2	5		Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
	2 0 8	2	6		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
	2 0 8	3	1		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
	2 0 8	3	2		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
	2 0 8	3	4		Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
	2 0 8	6	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения
	2 0 8	6	2		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению
	2 0 8	6	3		Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления
	2 0 8	9	1		Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов
Расчеты по ущербу имуществу	2 0 9	0	0		
	2 0 9	7	0	Расчеты по ущербу нефинансовым активам	
	2 0 9	8	0	Расчеты по прочему ущербу	
	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	1		Расчеты по недостачам денежных средств
	2 0 9	8	2		Расчеты по недостачам иных финансовых активов
Прочие расчеты с дебиторами	2 1 0	0	0		
	2 1 0	0	1		Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
	2 1 0	0	2		Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет
	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
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	1		Вложения в управляющие компании
	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 долговым обязательствам	3 0 1	0	0		
	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 заимствованиям, не являющимся государственным (муниципальным) долгом
Расчеты по принятым обязательствам	3 0 2	0	0		
	3 0 2	1	0	Расчеты по оплате труда и 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 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 ценных бумаг и по иным финансовым вложениям	
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 выплатам
3 0 2	1	3		Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
3 0 2	6	6		Социальные пособия и компенсации персоналу в денежной 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	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 и муниципальным организациям
	3 0 2	4	2		Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций
	3 0 2	5	1		Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации
	3 0 2	5	2		Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
	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
	3 0 2	6	3		Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления
	3 0 2	7	2		Расчеты по приобретению ценных бумаг, кроме акций
	3 0 2	7	3		Расчеты по приобретению акций и по иным формам участия в капитале
	3 0 2	7	5		Расчеты по приобретению иных финансовых активов
	3 0 2	9	1		Расчеты по прочим расходам
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	0	5		Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом
	3 0 4	0	6		Расчеты с прочими кредиторами
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 хозяйствующего субъекта	4 0 1	0	0		
	4 0 1	1	0	Доходы текущего финансового года	По видам доходов
	4 0 1	2	0	Расходы текущего финансового года	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
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	
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
Принятые обязательства	5 0 2	0	0		
	5 0 2	0	1		Принятые обязательства
	5 0 2	0	2		Принятые денежные 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) 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Учетной политике
муниципального казенного
общеобразовательного учреждения
Протасовской основной
общеобразовательной школы
муниципального образования
Дубенский район
приказ от 30.12.2022 года № 205

Порядок организации и осуществления внутреннего контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний контроль направлен:

- на установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений, иными должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- **предварительный контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **текущий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- **последующий контроль** - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.3. Предварительный контроль осуществляют должностные лица (руководители структурных подразделений, их заместители, иные сотрудники) в соответствии с должностными (функциональными) обязанностями в процессе финансово-хозяйственной деятельности.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;

- контроль за принятием обязательств;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка отчетности до утверждения или подписания.

2.4. Текущий контроль на постоянной основе осуществляется специалистами, осуществляющими ведение учета и составление отчетности.

К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.5. Последующий контроль осуществляется Отделом внутреннего контроля:

К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.6. В рамках внутреннего контроля проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - в соответствии с утвержденным планом (графиком) проведения проверок в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Порядку;

- внеплановые проверки - по распоряжению руководителя (если стало известно о возможных нарушениях).

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если они были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются актом. В акте проверки должны быть отражены:

- предмет проверки;

- период проверки;

- дата утверждения акта;
- лица, проводившие проверку;
- методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;
- соответствие предмета проверки нормам законодательства РФ, действующим на дату совершения факта хозяйственной жизни;
- выводы, сделанные по результатам проведения проверки;
- принятые меры и осуществленные мероприятия по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

По итогам проверок разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков исполнения и ответственных лиц. План утверждает руководитель.

2.9. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Порядку.

Корректность данных, внесенных в журнал, обеспечивают должностные лица, назначаемые руководителем.

2.10. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя.

3. Оценка состояния системы внутреннего контроля

3.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля осуществляется на проводимых руководителем совещаниях, в которых участвуют руководители структурных подразделений (их заместители). При необходимости на совещания приглашаются должностные лица, непосредственно осуществляющие внутренний контроль.

3.2. Адекватность, достаточность и эффективность системы внутреннего контроля оценивает руководитель. Он же осуществляет наблюдение за корректным проведением процедур, связанных с контролем.

3.3. В целях обеспечения эффективности системы внутреннего контроля структурные подразделения, ответственные за выполнение контрольных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах работы.

3.4. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются:

- в журнале учета результатов внутреннего контроля;
- отчетах о результатах внутреннего контроля.

3.5. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля подписываются начальником структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур. Эти документы представляются на утверждение руководителю до 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.6. К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;
- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);
- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы, по результатам внутреннего контроля.

Приложение 1
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

УТВЕРЖДАЮ

_____ (должность руководителя, фамилия, инициалы)

**План (график) проведения проверок
в рамках внутреннего контроля**
на _____
(год, квартал, месяц, иной период)

N п/п	Тема проверки	Проверяемый период	Период проведения проверки	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы)

Приложение 2
к Порядку организации и осуществления
внутреннего контроля

Журнал учета результатов внутреннего контроля
за _____
(год, квартал, месяц, иной период)

Тема проверки (с указанием периода проверки)	Причина проведения проверки (плановая /внеплановая)	Должностное лицо, ответственное за проведение проверки	Перечень выявленных нарушений (недостатков)	Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах, их допустивших	Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков)	Отметка о выполнении

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Учетной политике
муниципального казенного
общеобразовательного
учреждения Протасовской
основной общеобразовательной
школы муниципального
образования Дубенский район
приказ от 30.12.2022 года № 205

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным актом руководителя.

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

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

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

2. Принятие решений по поступлению активов

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

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами;
- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;
- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;
- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;
- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.5. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- приходным орденом на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.7. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится лицом, ответственным за сохранность или использование по назначению объекта имущества (далее - ответственное лицо) в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

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

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

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

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

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

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

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);

- акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

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

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

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Учетной политике муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения Протасовской основной
общеобразовательной школы
муниципального образования
Дубенский район
приказ от 30.12.2022 года № 205

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Организация проведения инвентаризации

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

1.2. Количество инвентаризаций, дата их проведения, перечень активов и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным распорядительным актом руководителя, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы".

1.3. Для осуществления контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации.

1.4. Распорядительным актом о проведении инвентаризации является решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

В решении (ф. 0510439) указываются:

- основания проведения инвентаризации;
- объекты инвентаризации;
- сроки проведения инвентаризации;
- дата, на которую проводится инвентаризация;
- состав инвентаризационных комиссий (рабочих инвентаризационных комиссий);
- ответственные лица, в отношении которых проводится инвентаризация;
- место проведения инвентаризации.

1.5. Членами комиссии могут быть должностные лица и специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены специалисты, осуществляющие внутренний контроль.

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

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

1.7. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят. Их присутствие при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

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

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

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица. В конце описи ответственные лица делают запись об отсутствии каких-либо претензий к членам комиссии и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Данная запись также подтверждает проведение проверки имущества в присутствии указанных лиц. Один экземпляр передается для отражения записей в учете, а второй остается у ответственных лиц.

1.11. На имущество, которое получено в пользование, находится на ответственном хранении, арендовано, составляются отдельные описи (акты).

2. Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации

2.1. Председатель комиссии обязан:

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- определять методы и способы инвентаризации;
- распределять направления проведения инвентаризации между членами комиссии;
- организовывать проведение инвентаризации согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе инвентаризации;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.2. Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о предоставлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);
- получать от должностных и ответственных лиц письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта инвентаризации;
- по согласованию с руководителем привлекать должностных лиц к проведению инвентаризации;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения инвентаризации нарушений и недостатков.

2.3. Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить инвентаризацию в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе инвентаризации нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе инвентаризации.

2.4. Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом инвентаризации, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о предоставлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

2.5. Руководитель и проверяемые должностные лица в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить инвентаризационной комиссии оборудованное персональным компьютером помещение, позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении инвентаризации;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения инвентаризации.

2.6. Инвентаризационная комиссия несет ответственность за качественное проведение инвентаризации в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения инвентаризации.

3. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

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

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество, учтенное на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с распоряжением об инвентаризации.

Фактически наличествующее имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к учету.

4. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

4.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным учета, составляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными учета: недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Ценности, не принадлежащие на праве оперативного управления, но числящиеся в учете на забалансовых счетах, вносятся в отдельную ведомость.

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

4.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по списанию;
- оприходованию излишков;
- необходимости создания (корректировки) и определения величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;
- списанию не востребовавшей кредиторской задолженности;
- оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

4.4. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к акту прилагается ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

4.5. По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Учетной политике муниципального
казенного общеобразовательного
учреждения Протасовской основной
общеобразовательной школы
муниципального образования
Дубенский район
приказ от 30.12.2022 года № 205

Порядок передачи документов бухгалтерского учета
и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

1.1. Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

1.2. При возникновении основания, названного в п. 1.1, 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).

1.3. В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

1.4. 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

2.1. Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

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

2.3. Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации, приведенным в Приложении N 7 к настоящей Учетной политике.

2.4. 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 пр.;
 - документы учетной политики;
 - бюджетную и налоговую отчетность;
 - 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 пр.;

- регистры налогового учета;

- договоры с контрагентами;

- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;

- первичные (сводные) учетные документы;

- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;

- 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 и пр.);

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.

2.5. По результатам передачи дел и документов составляется акт по форме, приведенной в Приложении к настоящему Порядку.

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

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

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

2.9. 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".

(наименование организации)

**АКТ
приема-передачи документов и дел**

"__" _____ 20__ г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

и дела,
(должность, Ф.И.О.)

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, -

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

(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

..		
----	--	--

2. Следующая информация в электронном виде:

п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
..		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

п/п	Описание электронных носителей	Количество
..		

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

5. Следующие печати и штампы:

п/п	Описание печатей и штампов	Количество
..		

6. Следующие чековые книжки:

п/п	Наименование учреждения, выдавшего чековую книжку	Номера неиспользованных чеков в чековой книжке
..		

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:

Переда:

(должно сть) Принял:	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должно сть) Председатель комиссии:	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должно сть) Члены комиссии:	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должно сть)	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должно сть) Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:	(подпись)	(фамилия, инициалы)
(должно сть)	(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.