



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Кесовогорская средняя общеобразовательная школа имени дважды  
Героя Советского Союза А.В. Алелюхина

## ВЫ П И С К А И З П Р И К А З А

от 11 января 2022 г.

№ 2

п.г.т. Кесова Гора

*п.2*

### *"Об утверждении учетной политики"*

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», статьей 313 Налогового кодекса

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить учетную политику на 2022 и последующие годы:
2. Применять учетную политику в целях бухучета и налогообложения начиная с января 2022.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера, Хрусталёву О.В.

Директор школы:  О.В.Ляшова

С Приказом ознакомлена:  О.В.Хрусталёва /11 января 2022г./

**Учетная политика для целей ведения бухгалтерского учета в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении  
Кесовогорская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя  
Советского Союза А.В.Алелюхина**

**1. Организационный раздел**

**1.1. МБОУ Кесовогорская СОШ** является бюджетным учреждением некоммерческой организацией созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

**1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляется:**

**- бухгалтерией,**

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет **главный бухгалтер**. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи **главного бухгалтера или заместителя главного бухгалтера** недействительны и к исполнению не принимаются.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011г № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7 ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- - Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции N 157н);
- - Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н);
- иными нормативными правовыми актами РФ.

**1.3. Для ведения бухгалтерского учета применяются:**

- унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета,
- утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н
- формы, утвержденные учетной политикой учреждения (не

унифицированные формы), с учетом соблюдения требований Федерального Закона от 06.12.2011г № 402 ФЗ «О бухгалтерском учёте»;

- закупки осуществляются в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. Первичные и сводные документы в учреждении (структурных подразделениях) составляются:

- ручным способом;
- автоматизированным способом с применением программ:  
1С Предприятие, Клото, Бюджет СМАРТ

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

1.5. Первичные учетные документы отражать накопительным способом в хронологическом порядке:

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете :

- датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете:

- датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

Записи в регистры «Журнал операций» осуществляются не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным на основании полученных первичных

документов.

Регистры «Журнал операций» подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций (исполнителем)., Главная книга хранится в электронном виде.

#### 1.6. Сроки представления финансовой отчетности:

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в соответствии с установленными нормативными документами сроки.

1.7. Квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Она представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

1.8. Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом, утвержден Приложением 1.

1.9. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения в соответствии с инструкцией, утвержденной Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ПО ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА И ФИНАНСОВЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ», в редакции Приказа Минфина РФ от 08.11.2010 N 142н.

1.10. Инвентаризация имущества и обязательств (за исключением случаев, когда её проведение обязательно) проводится:

- дебиторская и кредиторская задолженность - один раз в год по состоянию на 01 января;
- основные средства - один раз в год ;
- материальные запасы - один раз в год ;
- бланки сторогой отчетности - один раз в год ;

1.11. Состав инвентаризационной комиссии определяется отдельным распоряжением директора школы

1.12. Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей, помимо установленных нормативными актами и пунктом 1.10 настоящего приказа случаев проведения инвентаризации, инициировать проведение внеплановой инвентаризации в случае увольнения МОЛ.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации утвержден Приложением 2.

1.13. Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном

Приложением 3.

1.14. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается ответственный за ведение кассы.

1.15. Выдача средств на хозяйственные расходы производится работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.16. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются на срок не более 30 дней.

1.17. Отчетность по командировочным расходам представляется не позднее 5 рабочих дней после прибытия из командировки.

1.18. Использование выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и представление отчетности по ним производятся в следующие сроки:

- в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности;
- в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

1.19. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

- за прочие БСО – на специалиста по кадрам Козликову Е.А.

- 1.20. В состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения входят Ляхова Л.А. - зам.директора по АХР, Давыдова В.В.- зам. гл. бухгалтера, Назарова Л.Д.- зам. директора по УВР, Игнатьева С.С.- юристконсульт.

1.21. Деятельность комиссии по поступлению и выбытию имущества осуществляется в соответствии с Положением о комиссии.

1.22. Учет финансовых и нефинансовых активов, обязательств производится с применением Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении 4.

1.23. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности, отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам на выполнение муниципального задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по средствам субсидий на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);
- по средствам доходов, полученных от безвозмездных поступлений (код вида финансового обеспечения «2»);

## **2. Методика ведения бухгалтерского учета**

**2.1.** В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе основной деятельности либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления).

**2.2.** Учет основных средств производится с разделением на:

- недвижимое имущество (10);
- особо ценное движимое имущество (20);
- иное движимое имущество (30).

К основным средствам относятся:

- 1) жилые помещения;
- 2) нежилые помещения;
- 3) сооружения;
- 4) машины и оборудование;
- 5) транспортные средства;
- 6) производственный и хозяйственный инвентарь;
- 7) прочие основные средства.

Аналитический учет основных средств ведётся с применением Инвентарных карточек:

- Инвентарная карточка учета основных средств (в электронном виде);
- Инвентарная карточка группового учета основных средств (для учета объектов библиотечных органов, производственного и хозяйственного инвентаря) в электронном виде.

Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств. (В электронном виде)

**2.3.** Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб., выданных в эксплуатацию, ведется отдельно по материально ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- в условной оценке: один объект – один рубль.

2.4 Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества:

- по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта согласно Постановления Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 (ред. от 27.12.2019) "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы

2.5. Начисление амортизации производится линейным способом. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

а) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», с изменениями, внесенными Федеральным законом от 30.12.2012 N 294-ФЗ):

- стоимостью до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

б) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда
- – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. – в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, – не начисляется;
- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно – в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

**2.6** Порядок присвоения инвентарного номера для объектов основных средств. Инвентарные номера основных средств присваиваются автоматически в программе 1С

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта, инвентарный номер присваивается новый.

**2.7.** Стоимость объектов основных средств, поступивших безвозмездно или по договору дарения, излишков, выявленных в ходе проведения инвентаризации, определяется комиссией по поступлению и выбытию имущества исходя из их текущей рыночной стоимости. При этом используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме. К ним относятся:

а) данные от организаций-изготовителей;

б) сведения об уровне цен, имеющиеся:

- у органов государственной статистики;
- у торговых инспекций;
- в средствах массовой информации;
- в специальной литературе.

в) экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

**2.8.** Списание объектов движимого имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, производится учреждением:

– после согласования с учредителем;

**2.9.** В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

**2.10.** Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

**2.11.** Списание (отпуск) материальных запасов производится:

– по средней фактической стоимости.

**2.12.** Учёт материальных запасов ведется на следующих счетах Плана счетов бюджетного учёта:

- 105.31 "Медикаменты и перевязочные средства"
- 105.32 "Продукты питания"
- 105.33 "Горюче-смазочные материалы"
- 105.34 "Строительные материалы"
- 105.35 "Мягкий инвентарь"
- 105.36 «Прочие материальные запасы»;

**2.13.** Приобретенные и одновременно выданные в эксплуатацию хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские товары списываются на основании Акта о списании материальных запасов(форма по ОКУД 0504230)

**2.14.** Строительные материалы списываются на основании Акта о списании материальных запасов(форма по ОКУД 0504230)

**2.15.** ГСМ списываются на основании путевых листов по нормам, утвержденным приказом руководителя. Переход на летнюю и зимнюю норму расхода ГСМ утверждается распоряжением администрации Кесовогорского района или руководителем учреждения.

**2.16.** При осуществлении расчетов с подотчётными лицами учреждение соблюдает требования следующих нормативных документов:

- Единого порядка ведения бухгалтерского учёта государственными (муниципальными) учреждениями «Единый план счетов бухгалтерского учета и Инструкция по его применению» №157н от 01.12.2010, с изменениями утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.12.2012 №134н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации №157н от 1 декабря 2010г»;
- Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н;
- Положение от 12.10.2011 № 373-П "О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России»;
- Постановление правительства РФ от 13.10.2008 №749.

**2.17.** Денежные средства выдаются в подотчет в размерах и на сроки, определяемые руководителем учреждения. Срок, на который выдаются денежные средства под отчет, может устанавливаться в зависимости от конкретного случая либо для отдельных видов операций.

**2.18.** Денежные средства подотчетному лицу выдаются или перечисляются на лицевые счета на основании его заявления с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, и при условии полного отчета сотрудника по ранее выданному авансу. К указанному заявлению в обязательном порядке прилагается расчет (обоснование) размера аванса (Приложение 5).

**2.19.** В соответствии с ч. 2 ст. 861 ГК РФ расчеты между юридическими лицами, а также связанные с осуществлением гражданами предпринимательской деятельности ведутся в безналичном порядке. Кроме того, данные расчеты могут производиться наличными деньгами, если иное не установлено законом. Предельный размер расчетов определен Указанием ЦБ РФ № 1843-У, в редакции от 28.04.2008г., и составляет 400 000 руб. Предельный размер расчетов наличными деньгами установлен для расчетов в рамках одного договора, заключенного между юридическими лицами. Расчеты наличными деньгами, осуществляемые между юридическими лицами по одному или нескольким денежным документам по одному договору, не могут превышать предельный размер расчетов наличными деньгами.

#### **2.20. Командировочные расходы**

В соответствии со ст. 166 ТК РФ служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению руководителя организации на определенный срок в другую местность для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Не признаются командировками служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер. Цель командировки работника определяется руководителем учреждения и указывается в приказе. Решение о направлении в служебную командировку оформляется приказом. Работнику, направленному в служебную командировку, гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст. 167 ТК РФ).

#### Документальное оформление командировок.

Максимальная продолжительность командировки в пределах Российской Федерации составляет 40 дней, не считая времени нахождения в пути. Компенсация расходов при командировках в пределах Российской Федерации, предусматривает следующие гарантии и компенсационные выплаты:

- 1) сохранение за командированным работником на период командировки места работы (должности) и среднего заработка;
- 2) возмещение расходов по проезду к месту назначения и обратно;
- 3) возмещение расходов по найму жилого помещения;
- 4) выплата суточных за время нахождения в командировке;
- 5) возмещение иных расходов, произведенных работником с разрешения или с ведома работодателя.

#### Средний заработок за время нахождения в командировке.

За время нахождения в командировке (в том числе за время нахождения в пути) за работником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

### Авансовый отчёт.

Выдача авансовых сумм может осуществляться только на основании приказа руководителя о подотчетных лицах, с указанием перечня подотчетных лиц, сроков и целей, на которые выдаются денежные средства, а также их размера. Командированным работникам выдача денег под отчет может быть произведена на основании приказа о направлении в командировку или командировочного удостоверения, утвержденного руководителем.

### Оплата суточных.

За каждый день нахождения в командировке (в том числе и за время нахождения в пути) работнику выплачиваются суточные.

Если командировка длится один день, суточные не выплачиваются. Такой же порядок применяется, если командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства.

### Оплата транспортных расходов.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, к месту постоянной работы, возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего назначения (кроме такси). Оплачиваются также расходы по проезду транспортом общего пользования (кроме такси) к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта, в котором расположена организация.

### Возмещение расходов по найму жилого помещения.

Расходы по найму жилого помещения оплачиваются работнику в полном размере согласно подтверждающим документам.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится в пределах установленных норм за каждые сутки без зачета перерасхода в отдельные дни командировки.

#### **2.21. Расходы на хозяйственные нужды**

Хозяйственные расходы (приобретение канцелярских или хозяйственных товаров, различных товарно-материальных ценностей и т. д.) осуществляется через подотчетных лиц. Подотчетное лицо действует на основании доверенности.

Доверенность оформляется в одном экземпляре бухгалтерией организации и выдается под расписку получателю. После того как материальная ценность получена, подотчетное лицо приносит в организацию документ (накладную),

подтверждающий ее получение, и в книге учета доверенности ставится соответствующая пометка с указанием номера и даты накладной.

В случае если подотчетное лицо не заявляет о себе как о представителе организации (не имеет доверенности), приобретение товара оформляется в порядке, предусмотренном для договора розничной купли-продажи. Договор розничной купли-продажи является публичным, то есть заключенным коммерческой организацией и устанавливающим ее обязанности по продаже товаров, выполнению работ или оказанию услуг, которые она по характеру своей деятельности должна осуществлять (п. 2 ст. 492 ГК РФ). Статьей 493 ГК РФ установлено, что договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека либо иного документа, подтверждающего оплату товара.

**2.22.** Выданные под отчет денежные средства признаются задолженностью работника перед работодателем, если он не представил авансовый отчет в установленный срок. Учреждение, удерживает остаток подотчетных сумм из заработной платы. Также, удержания из заработной платы сотрудника для погашения его задолженности работодателю могут производиться (согласно ст. 137 ТК РФ):

- 1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- 2) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- 3) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;
- 4) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

В-первых трех случаях решение об удержании из заработной платы принимается учреждением не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для погашения задолженности, возвращения аванса или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

**2.23.** Оплата труда производится согласно «Положению об оплате труда и выплатах, стимулирующего характера и штатному расписанию утвержденному 31.12.2013

#### Расчет больничного.

Расчетный период для оплаты больничного - два календарных года,

предшествующих году наступления страхового случая, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей).

Средний дневной заработок определяется путем деления суммы начисленного заработка за расчетный период на 730 (731). При этом в начисленный заработок, исходя из которого начисляются пособия, включаются все виды выплат и иных вознаграждений в пользу застрахованного лица, на которые начислены страховые взносы в ФСС РФ, в сумме, не превышающей установленную на соответствующий календарный год предельной величины базы для начисления страховых взносов.

Если застрахованное лицо, в вышеуказанные периоды, не имело заработка, или если средний заработок, рассчитанный за этот период, в расчете за полный календарный месяц ниже МРОТ, установленного Федеральным законом на день наступления страхового случая, пособия исчисляются исходя из МРОТ.

Первые три дня больничного оплачивает работодатель. Остальные дни болезни оплачиваются из средств ФСС.

Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности выплачивается в следующем размере (далее - общий порядок):

- 1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100% среднего заработка;
- 2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80% среднего заработка;
- 3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60% среднего заработка.

#### Расчет отпускных.

В соответствии со ст. 115 ТК РФ продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет обслуживающий персонал 28 календарных дней, педагогические работники - 56 календарных дней, воспитатели дошкольных групп 42 календарных дня. Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

Порядок расчета среднего дневного заработка, используется с учетом положений Постановления Правительства РФ № 922 от 17.12.2007, в редакции Постановлений Правительства РФ от 11.11.2009 N 916, от 25.03.2013 N 257.

Расчет отпускных производится не позднее 3 рабочих дней до наступления отпуска.

#### Компенсация, связанная с увольнением.

Если работник не использовал отпуск за полный рабочий год, выплачивается компенсация при увольнении за 28 календарных дней- обслуживающий персонал, педагогические работники - 56 календарных дней, воспитатели дошкольных групп 42 календарных дня, (при условии, что в году не было периодов, которые права на отпуск не дают). В таком же размере компенсация полагается и в случае, если за год отработано от 11 до 12 месяцев включительно.

**2.24.** В учреждении, предусмотрена оплата по договорам подряда и оплата по гражданско-правовым договорам.

**2.25.** Ведение учета на забалансовых счетах.

На забалансовых счетах государственное (муниципальное) учреждение учитывает следующие виды имущества

#### **Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"**

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, земельных участков, закрепленных за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

#### **Счет 03 "Бланки строгой отчетности"**

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, сертификатов, квитанций и иных бланков строгой отчетности).

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях установленной учреждением в рамках формирования учетной политики: по стоимости приобретения бланков. Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

### **Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"**

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении. Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры учитываются по стоимости их приобретения.

### **Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"**

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных

ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.) устанавливается учетной политикой учреждения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

### **Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"**

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств, от приносящей доход деятельности, а также на лицевые счета автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства (финансовым органом). Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)). По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета

на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

### **Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"**

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

### **Счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"**

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения, в порядке, установленном: для казенных учреждений - главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета); для бюджетных учреждений, автономных учреждений - актом учреждения в рамках формирования учетной политики.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, не востребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

### **Счет 21 "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации"**

На данном счете государственное (муниципальное) учреждение ведет учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, в случае утверждения учреждением в рамках формирования учетной политики иного порядка - по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально-ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

### ***3. Налоговый учёт.***

#### **Налог на прибыль.**

<b>1. Порядок ведения учета</b>		
<b>1.1 Система организации налогового учета</b>	<i>Способ ведения налогового учета на основе регистров бухучета с добавлением в них реквизитов. Учреждение самостоятельно разрабатывает и вводит дополнительные счета налогового учета к рабочему плану счетов организации.</i>	<b>Основание: ст. 313 и 314 НК РФ</b>

<p><b>1.2 Отчетные периоды</b></p>	<p><i>Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и 9 месяцев календарного года. По итогам отчетных периодов представляются декларации по упрощенной форме в следующие сроки:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• не позднее 20 апреля;</li> <li>• не позднее 20 июля;</li> <li>• не позднее 20 октября.</li> </ul> <p><i>Декларация по итогам года подается не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.</i></p>	<p><b>Основание:</b> ст. 285 НК РФ</p>
<p><b>1.3 Авансовые платежи</b></p>	<p><i>Учреждение использует режим, при котором уплачиваются только квартальные авансовые платежи.</i></p> <p><b><i>При применении этого режима налогоплательщики уплачивают:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>по итогам I квартала (первого отчетного периода) до 20 апреля;</i></li> <li><i>по итогам полугодия (второго отчетного периода) до 20 июля;</i></li> <li><i>по итогам 9 месяцев (третьего отчетного периода) до 20 октября;</i></li> <li><i>налог по итогам налогового периода (с учетом выплаченных квартальных авансовых платежей) до 28 марта.</i></li> <li><i>Сумма платежа определяется исходя из фактически полученной прибыли за отчетный период (I квартал, полугодие, 9 месяцев).</i></li> <li><i>Сумма, подлежащая уплате в качестве авансового платежа по итогам отчетного периода, подлежит уменьшению на суммы ранее выплаченных в данном налоговом периоде квартальных авансовых платежей.</i></li> <li><i>Сумма, подлежащая уплате по итогам налогового периода, подлежит уменьшению на суммы ранее выплаченных в данном налоговом периоде квартальных авансовых платежей.</i></li> </ul>	<p><b>Основание:</b> ст. 286-287 НК РФ</p>

<b>2. Метод признания доходов расходов для целей налогообложения прибыли</b>		
<b>2.1 Метод учета</b>	<i>Порядок признания доходов учреждения производится по методу начисления</i>	<b>Основание:</b> ст. 271-272 НК РФ
<b>2.2 Распределение доходов, относящихся к нескольким периодам</b>	<i>Доходы распределяются налогоплательщиком самостоятельно, с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.</i>	<b>Основание:</b> ст. 271 п.1 НК РФ
<b>3. Способ оценки сырья и материалов, списанных в производство, а также реализованных покупных товаров</b>		
<b>3.1 Покупные товары</b>	<i>Метод оценки покупных товаров по средней стоимости.</i>	<b>Основание:</b> ст. 254 п.8 НК РФ
<b>3.2 Сырье материалы</b>	<i>Метод оценки сырья и материалов по средней стоимости.</i>	<b>Основание:</b> ст. 254 п.8 НК РФ
<b>4. Амортизируемое имущество</b>		
<b>4.1 Метод начисления амортизации</b>	<i>Линейный метод</i>	<b>Основание:</b> ст. 259 п.38 НК РФ
<b>4.2 Порядок определения нормы амортизации по объектам основных средств, бывших в употреблении</b>	<i>При определении нормы амортизации срок полезного использования учитывается полностью</i>	<b>Основание:</b> ст. 258 п.7 НК РФ
<b>4.3 Использование права на амортизационную премию</b>	<i>Включать в состав расходов отчетного (налогового) периода расходы на капитальные вложения в размере не более 10 процентов (не более 30 процентов — в отношении основных средств, относящихся к третьей — седьмой амортизационным группам) первоначальной стоимости основных средств (за исключением основных средств, полученных безвозмездно), а также не более 10 процентов (не более 30 процентов — в отношении основных средств, относящихся к третьей — седьмой амортизационным группам)</i>	<b>Основание:</b> ст. 258 п.9 НК РФ

	<i>расходов, которые понесены в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации основных средств и суммы которых определяются в соответствии со статьей 257 НК РФ.</i>	
<b>4.4 Применение коэффициентов, повышающих основную норму амортизации, по отдельным группам ОС.</b>	<i>Повышающие коэффициенты Учреждением не применяются.</i>	<b>Основание:</b> <b>ст. 259.3 п.1,3 НК РФ</b>
<b>4.5 Использование пониженных норм амортизации</b>	<i>Учреждение вправе начислять амортизацию по пониженным нормам по решению руководителя организации.</i>	<b>Основание:</b> <b>ст. 259.3 п.4 НК РФ</b>
<b>5. Создание резервов</b>		
<b>5.1 Расходы на обязательное и добровольное имущественное страхование</b>	<i>Расходы по обязательным видам страхования (установленные законодательством Российской Федерации) включаются в состав прочих расходов в пределах страховых тарифов, утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и требованиями международных конвенций</i>	<b>Основание:</b> <b>ст. 263 п.2 НК РФ</b>
<b>6. Проценты по заемным средствам</b>		
<b>6.1 Порядок определения сопоставимости долговых обязательств</b>	<i>Проценты по долговым обязательствам, включаемые в расходы, не должны превышать предельной величины, которая рассчитывается согласно абзацу 4 пункта 1 статьи 269 НК РФ</i>	<b>Основание:</b> <b>ст. 269 НК РФ</b>
<b>7. Учет других доходов и расходов</b>		
<b>7.1 Порядок списания расходов на покупку земли, ранее находившейся в государственной</b>	<i>Расходы учитывают равномерно в течение срока не менее 5 лет, который налогоплательщик определяет самостоятельно.</i>	<b>Основание:</b> <b>ст.264.1 НК РФ</b>

или муниципальной собственности		
<b>7.2 Доходы от сдачи имущества в аренду</b>	<i>Доходы от сдачи имущества (включая земельные участки) в аренду (субаренду), признаются внереализационными доходами.</i>	<b>Основание:</b> ст.250 п.4 НК РФ
<b>8. Прямые и косвенные расходы</b>		
<b>8.1 Перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг)</b>	<i>Налогоплательщик утверждает перечень прямых расходов самостоятельно</i>	<b>Основание:</b> ст.318 п.1 НК РФ
<b>8.2 Порядок распределения прямых расходов на НЗП и изготовленную в текущем месяце готовую продукцию (выполненные работы, оказанные услуги)</b>	<i>Учреждение самостоятельно определяет методику распределения прямых расходов с учетом соответствия понесенных затрат изготовленной продукции (выполненным работам, оказанным услугам). Выбранный способ применяется в течение не менее двух налоговых периодов.</i>	<b>Основание:</b> ст.319 п.1 НК РФ
<b>8.3 Порядок налогового учета прямых расходов налогоплательщика, оказывающими услуги</b>	<i>Прямые расходы отчетного периода в полном объеме уменьшают доходы от производства и реализации в данном периоде</i>	<b>Основание:</b> ст.318 п.2 НК РФ
<b>8.4 Порядок формирования стоимости покупных товаров</b>	<i>Стоимость приобретения товаров складывается только из цены, установленной условиями договора</i>	<b>Основание:</b> ст.320 НК РФ

3.1. Для подтверждения данных налогового учёта применять:

- первичные учётные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учёта

**3.2.** Ответственность за ведение налогового учёта возложить на Хрусталёву О.В.

Декларации по налогам составляет и представляет в налоговый орган Хрусталёва О.В.

**3.3 Расходы, не учитываемые в целях налогообложения.**

При определении налоговой базы не учитываются следующие расходы

- в виде пени, штрафов и иных санкций, перечисляемых в бюджет (в государственные внебюджетные фонды), а также штрафов и других санкций, взимаемых государственными организациями, которым законодательством Российской Федерации предоставлено право наложения указанных санкций;
- в виде суммы налога, а также суммы платежей за сверхнормативные выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества;
- в виде расходов по приобретению и (или) созданию амортизируемого имущества, а также расходов, осуществленных в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения объектов основных средств, за исключением расходов, указанных в пункте 1.1 статьи 259 НК РФ;
- в виде стоимости безвозмездно переданного имущества (работ, услуг, имущественных прав) и расходов, связанных с такой передачей;
- в виде премий, выплачиваемых работникам за счет средств специального назначения или целевых поступлений;
- в виде сумм материальной помощи работникам (в том числе для первоначального взноса на приобретение и (или) строительство жилья, на полное или частичное погашение кредита, предоставленного на приобретение и (или) строительство жилья, беспроцентных или льготных ссуд на улучшение жилищных условий, обзаведение домашним хозяйством и иные социальные потребности);
- в виде платы государственному и (или) частному нотариусу за нотариальное оформление сверх тарифов, утвержденных в установленном порядке.

**3.4.** Расходы учитываются в составе расходов с учетом следующих особенностей:

1) материальные расходы по приобретению сырья и материалов учитываются в составе расходов по мере списания данного сырья и материалов в производство;

2) расходы на оплату труда учитываются в составе расходов в момент погашения задолженности путем списания денежных средств со счетов налогоплательщика, выплаты из кассы, а при ином способе погашения задолженности - в момент такого погашения.

3) амортизация учитывается в составе расходов в суммах, начисленных за отчетный (налоговый) период. При этом допускается амортизация только оплаченного налогоплательщиком амортизируемого имущества, используемого в производстве.

4) расходы на уплату налогов и сборов учитываются в составе расходов в размере их фактической уплаты налогоплательщиком.

### **Налог на добавленную стоимость.**

<b>Элемент налога</b>	<b>Характеристика</b>	<b>Основание</b>
	<i>Организации.</i>	
<b>Налогоплательщики</b>	<i>При определенных <u>условиях</u> возможно освобождение налогоплательщиков от исполнения обязанностей по исчислению и уплате НДС.</i>	<b>Ст.143 НК РФ</b>

**Объект  
налого-  
обложения**

1. *Операции по реализации товаров (работ, услуг) на территории РФ (в т.ч. предметов залога и передача по соглашению о предоставлении отступного или новации), передаче имущественных прав. Передача на безвозмездной основе признается реализацией*

2. *Операции по передаче на территории РФ товаров (работ, услуг) для собственных нужд, расходы на которые не принимаются к вычету при исчислении налога на прибыль.*

3. *Операции по выполнению строительно-монтажных работ для собственного потребления;*

4. *Операции по ввозу товаров на таможенную территорию РФ и иные территории, находящиеся под ее юрисдикцией..*

*Ряд операций не признается объектами налогообложения НДС.*

*Большая группа операций освобождена от налогообложения НДС.*

*Для товаров местом реализации признается территория РФ, при наличии обстоятельств:*

*товар находится на территории РФ и иных территориях, находящихся под ее юрисдикцией, не отгружается и не транспортируется*

*товар в момент начала отгрузки или транспортировки находится на территории РФ и иных территориях, находящихся под ее юрисдикцией.*

**Место  
реализации**

*Для работ (услуг) местом реализации признается территория РФ, если:*

1. *работы (услуги) связаны непосредственно с недвижимым имуществом (кроме воздушных, морских судов и судов внутреннего плавания, а также космических объектов), находящимся на территории РФ*

2. *работы (услуги) связаны непосредственно с движимым имуществом, воздушными, морскими судами и судами внутреннего*

**Ст.146, 149  
НК РФ**

**Ст.147, 148  
НК РФ**

*плавания, находящимися на территории РФ*

- 3. услуги фактически оказываются на территории РФ в сфере культуры, искусства, образования (обучения), физической культуры, туризма, отдыха и спорта;*
- 4. покупатель работ (услуг) осуществляет деятельность на территории РФ*
- 5. деятельность организации или индивидуального предпринимателя, которые выполняют работы (оказывают услуги), осуществляется на территории РФ.*

*При применении различных налоговых ставок налоговая база определяется отдельно по каждому виду товаров (работ, услуг), облагаемых по разным ставкам.*

*При определении налоговой базы выручка определяется исходя из всех доходов, связанных с расчетами по оплате товаров (работ, услуг), имущественных прав, полученных в денежной и натуральной формах, включая оплату ценными бумагами.*

**Налоговая база**

*Налоговая база определяется в зависимости от особенностей реализации:*

**Ст.153-162, 167 НК РФ**

- 1. Налоговая база при реализации товаров (работ, услуг)*

*Моментом определения налоговой базы является наиболее ранняя из дат:*

- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров (выполнения работ, оказания услуг), передачи имущественных прав.*

**Налоговый период**

*Квартал*

**Ст.163 НК РФ**

**Налоговые ставки**

- 1. 10/110, 18/118 - процентное отношение налоговой ставки, к налоговой базе, принятой за 100 и увеличенной на соответствующий размер налоговой ставки в случаях, когда*

**Ст.164 НК РФ**

*сумма налога должна определяться расчетным  
методом*

**Порядок  
исчисления  
налога** *Сумма налога - соответствующая налоговой ставке  
процентная доля налоговой базы, а при раздельном  
учете - сумма налога, полученная в результате  
сложения сумм налогов, исчисляемых отдельно как  
соответствующие налоговым ставкам процентные  
доли соответствующих налоговых баз.* **Ст.165 - 166  
НК РФ**

*Вычетам подлежат суммы НДС, предъявленные  
налогоплательщику при приобретении товаров  
(работ, услуг), имущественных прав на территории  
РФ либо уплаченные налогоплательщиком при ввозе  
товаров на территорию РФ и иные территории,  
находящиеся под ее юрисдикцией, в таможенных  
процедурах выпуска для внутреннего потребления,  
временного ввоза и переработки вне таможенной  
территории либо при ввозе товаров, перемещаемых  
через границу РФ без таможенного оформления, в  
отношении:*

**Налоговые  
вычеты**

- 1. товаров (работ, услуг) и имущественных прав,  
приобретаемых для осуществления операций,  
признаваемых объектами налогообложения;* **Ст.169, 171,  
172 НК РФ**
- 2. товаров (работ, услуг), приобретаемых для  
перепродажи.*

*Налоговые вычеты производятся на основании  
счетов-фактур, выставленных продавцами,  
подтверждающих фактическую уплату сумм налога  
при ввозе товаров на территорию РФ и иные  
территории, находящиеся под ее юрисдикцией,  
документов, подтверждающих уплату сумм налога,  
удержанного налоговыми агентами, либо на  
основании иных документов*

**Уплата  
налога и** *Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет,  
исчисляется по итогам каждого налогового периода.* **Ст.173, 174  
НК РФ**

**отчетность** Сумма налога к уплате = общая сумма налога минус сумма налоговых вычетов плюс суммы восстановленного налога.

*Если сумма налоговых вычетов превышает общую сумму налога, то разница, подлежит возмещению налогоплательщику.*

*Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет, определяется как сумма налога, указанная в соответствующем счете-фактуре, выставления покупателю:*

- *лицами, не являющимися налогоплательщиками, или освобожденными от исполнения обязанностей налогоплательщика;*
- *налогоплательщиками при реализации товаров (работ, услуг), операции по реализации которых не подлежат налогообложению.*

*Уплата налога производится по итогам каждого налогового периода не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.*

*Налогоплательщики обязаны представить в налоговые органы налоговую декларацию в срок не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим кварталом.*

*После представления налогоплательщиком налоговой декларации налоговый орган проверяет обоснованность суммы налога, заявленной к возмещению, при проведении камеральной налоговой проверки.*

**Возмещение налога**

*Если нарушения не выявлены, то по окончании проверки в течение 7 дней налоговый орган обязан принять решение о возмещении соответствующих сумм.*

**Ст.176 -  
176.1 НК  
РФ**

*В случае выявления нарушений составляется акт налоговой проверки. Акт и представленные налогоплательщиком возражения должны быть рассмотрены руководителем налогового органа. По*

результатам рассмотрения руководитель (заместитель руководителя) выносит решение о привлечении налогоплательщика к ответственности либо об отказе в привлечении к ответственности за совершение налогового правонарушения.

Одновременно с этим решением принимается

- решение о возмещении полностью суммы налога, заявленной к возмещению;
- решение об отказе в возмещении полностью суммы налога, заявленной к возмещению;
- решение о возмещении частично суммы налога, заявленной к возмещению, и решение об отказе в возмещении частично суммы налога, заявленной к возмещению.

При наличии у налогоплательщика недоимки по налогу, иным федеральным налогам, задолженности по соответствующим пеням и штрафам, налоговым органом производится самостоятельно зачет суммы налога, подлежащей возмещению, в счет погашения долгов.

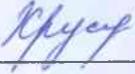
Налоговый орган обязан сообщить в письменной форме налогоплательщику о принятом решении в течение 5 дней со дня его принятия.

Поручение на возврат суммы налога направляется налоговым органом в территориальный орган Федерального казначейства, который в течение 5 дней осуществляет возврат налогоплательщику суммы налога.

В некоторых случаях налогоплательщики вправе воспользоваться заявительным порядком возмещения налога.

Приложение №1

**Список лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом.**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	Категория документов	Образец подписи
1	Ляшова Оксана Владимировна	Директор школы	бух.отчетность, учредительные и т.д	
2	Хрусталёва Ольга Валерьевна	Главный бухгалтер школы	бух.отчетность, и т.д	
3	Давыдова Валентина Викторовна	Зам. Гл.бухгалера	бух.отчетность, и т.д	

Приложение №2

*Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации*

№п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	№ приказа о создании комиссии	Образец подписи
1	Давыдова Валентина Викторовна	Зам гл. бухгалтера	№ 109 п.3 от 04.09.2018	
2	Ляхова Лариса Александровна	Зам.директора по АХР	№ 109 п.3 от 04.09.2018	
3	Назарова Л.Д	Зам. директора	№ 109 п.3 от 04.09.2018	
4	Игнатъева Светлана Сергеевна	юрисконсульт	№ 109 п.3 от 04.09.2018	

Приложение №3

**Состав комиссии осуществляющей внезапную проверку кассы.**

№п/п	Фамилия Имя Отчество	Занимаемая должность	№приказа о создании комиссии	Образец подписи
1	Давыдова Валентина Викторовна	Зам гл. бухгалтера	№ 109 от 20.09.2018 04	
2	Ляхова Лариса Александровна	Зам.директора по АХР		
3	Игнатьева Светлана Сергеевна	Юрисконсульт		
4	Хрусталёва Ольга Валерьевна	Гл. бухгалтер		

# Единый план счетов бухгалтерского учета











Н69 05	Расчеты по страховым взносам на дату в пенсии работникам организации уплаты	Да	АП	Нет					
Н69 06	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федерацию	Да	АП	Нет					
Н69 07	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в период	Да	АП	Нет					
Н69 08	Расчеты по дополнительному страховым взносам на пенсионное страхование	Да	АП	Нет					
Н69 09	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчаст	Да	АП	Нет					
Н69 10	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятых на работ	Да	АП	Нет					
Н69 11	Дополнительные взносы на страховую часть пенсии работникам, занятых на работ	Да	АП	Нет					
Н70	Расходы на оплату труда	Да	П	Нет					
Н80	Доходы и расходы по обычным видам деятельности	Да	АП	Нет					
Н80 01	Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства	Да	П	Нет					
Н80 02	Выручка от реализации полученных товаров	Да	П	Нет					
Н80 03	Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства	Да	А	Нет					
Н80 04	Стоимость реализованных покупных товаров	Да	А	Нет					
Н80 05	Транспортные расходы	Да	А	Нет					
Н80 06	Косвенные расходы	Да	А	Нет					
Н80 09	Прибыль, убыток от продаж	Да	АП	Нет					
Н91	Прочие доходы и расходы	Да	АП	Нет					
Н91 01	Прочие доходы	Да	П	Да		Прочие доходы и расходы (об)		Реализуемые активы (об)	
Н91 02	Прочие расходы	Да	А	Нет		Прочие доходы и расходы (об)		Реализуемые активы (об)	
Н91 09	Средства прочие доходы и расходов	Да	АП	Нет					
Н91 99	Име незавершенные (Средств прочие доходы и расходов)	Да	АП	Нет		Прочие доходы и расходы (об)			
Н95	Расходы будущих периодов	Да	П	Нет		Расходы и вычитаемые обязательства			
Н97	Расходы будущих периодов	Да	А	Нет		Расходы будущих периодов			
Н99	Прибыль и убыток	Да	АП	Нет					
Н99 01	Акционерная премия	Да	АП	Нет		Основные средства		Документы амортизационной премии	
Н99 02	Искупленные и выданные имущества, работ, услуг, прав	Да	АП	Нет		Искупленные и выданные (об)		Контракты (об)	Договоры (об)
Н99 03	Расходы на приобретение основных средств (УСН)	Да	А	Да		Основные средства		Расходы (УСН)	Расходы (УСН)
Н99 04	Основные средства, не введенные в эксплуатацию	Да	А	Да		Основные средства		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 05	Расходы на основные средства и признание	Да	А	Да		Основные средства		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 06	Расходы на приобретение нематериальных активов (УСН)	Да	А	Нет		Основные средства		Расходы (УСН)	
Н99 07	Расходы на нематериальные активы и оплату	Да	А	Нет		Основные средства		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 08	Расходы на нематериальные активы и признание	Да	А	Нет		Основные средства		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 09	Вложения во внеоборотные активы (УСН)	Да	А	Да		Основные средства		Расходы (УСН)	
Н99 10	Вложения в нематериальные имущество и оплату	Да	А	Да		Основные средства		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 11	Вложения во внеоборотные активы оплаченные	Да	А	Да		Основные средства		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 12	Вложения во внеоборотные активы и оплату	Да	А	Да		Основные средства		Расходы (УСН)	
Н99 13	Расходы на приобретение материалов (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	
Н99 14	Материалы списаны, расходы и оплата	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	
Н99 15	Расходы на материалы и распределение	Да	А	Нет		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 16	Расходы на материалы и оплату	Да	А	Нет		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 17	Материалы и списание, расходы оплаченные	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 18	Материалы и списание, расходы и оплата	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 19	Материалы и списание, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 20	Вложения в материальные запасы (УСН)	Да	А	Да		Партии		Расходы (УСН)	
Н99 21	Вложения в материальные запасы и оплату	Да	А	Да		Партии		Расходы (УСН)	
Н99 22	Вложения в материальные запасы и списание	Да	А	Да		Партии		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 23	Вложения в материальные запасы и списание и оплату	Да	А	Да		Партии		Расходы (УСН)	
Н99 24	Расходы на приобретенные услуги сторонних организаций (УСН)	Да	А	Нет		Виды затрат		Расходы (УСН)	
Н99 25	Расходы на услуги и оплату	Да	А	Нет		Виды затрат		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 26	Расходы на приобретение товаров (УСН)	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	
Н99 27	Товары списаны, расходы и оплата	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	
Н99 28	Расходы на товары и оплату и распределение	Да	А	Нет		Номенклатура		Расходы (УСН)	
Н99 29	Расходы на товары и распределение	Да	А	Нет		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 30	Товары и списание, расходы оплаченные	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 31	Товары и списание, расходы и оплата	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 32	Товары и списание, расходы признаны	Да	А	Да		Номенклатура		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 33	Расходы на оплату налогов и сборов (УСН)	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей		Расходы (УСН)	
Н99 34	Расходы на оплату налогов и сборов и оплату	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей		Расходы (УСН)	
Н99 35	Расходы на оплату налогов и сборов и распределение	Да	А	Нет		Виды налогов и платежей		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 36	Расходы на оплату труда (УСН)	Да	А	Нет		Контракты		Расходы (УСН)	
Н99 37	Расходы на оплату труда и выплаты	Да	А	Нет		Контракты		Расходы (УСН)	
Н99 38	Расходы на оплату труда и распределение	Да	А	Нет		Контракты		Расходы (УСН)	Документы оплаты (УСН)
Н99 39	Доходы и расходы (УСН)	Да	АП	Нет		Документы оплаты (УСН) (об)			
Н99 40	Вспомогательные счета (УСН)	Да	АП	Нет					
Н99 41	Расчеты по прочим операциям	Да	АП	Нет					
Н99 42	Расчеты с контрагентами (покупателями, поставщиками)	Да	АП	Нет		Контракты (об)		Договоры (об)	
Н99 43	Расчеты по налогам и платежам в бюджет	Да	АП	Нет		Виды налогов и платежей		Документы расчетов	
Н99 44	Расчеты с подсчетными лицами	Да	АП	Нет		Контракты (об)			
Н99 45	Расчеты с контрагентами	Да	АП	Нет		Контракты (об)			
Н99 46	Розничная торговля	Да	АП	Нет		ЦМУ (об)			
Н99 47	Другие выплаты, которые не учтены на основании пунктов 1 - 48 статьи 270 НК	Да	АП	Нет					
Н99 48	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения	Да	АП	Нет					

Расчет обоснование размера аванса

Составляется в произвольной форме

*Порядок заключения договоров.*

Порядок заключения договоров регулируется Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА  
в МБОУ Кесовогорская СОШ

№	Наименование документа	№ формы	Должностные лица, ответственные за составление документа	Должностные лица, подписывающие документ	Срок составления и представления в бухгалтерию
1.	Штатное расписание	301017	директор	директор	По необходимости
2.	Личная карточка работника	0301002	делопроизводитель	делопроизводитель	По необходимости
3.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	Согласно должностных обязанностей	Директор	Ежемесячно 25 числа
4.	Карточка справка	0504417	Экономист	Экономист, заместитель главного бухгалтера	Один раз в год
5.	Приказ(распоряжение) о приеме работника на работу, на увольнение, о переводе работника на другую работу	произвольная	Директор	Директор	По необходимости
6.	График отпусков	произвольная	Директор, заместитель директора по АХР	Директор	Один раз в год
7.	Приказ о предоставлении отпуска	произвольная	Директор	Директор	По необходимости
8.	Приказ(распоряжение) о направлении работника в командировку	0301023	Директор	Директор	По необходимости
9.	Авансовый отчет	0504505	Подотчетное лицо	Руководитель учреждения Гл.бухгалтер	В 30ти дневный срок после произведенных расходов
10.	Кассовые документы: приходный кассовый ордер -расходный кассовый	0310001 0310002	Бухгалтер-кассир	Руководитель учреждения Гл.бухгалтер	По мере совершения операции

	ордер				
11.	Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственные лица	Руководитель, МОЛ, главный бухгалтер	В зависимости от передачи объекта
12.	Меню-требование на выдачу продуктов питания	0504202	диетсестра	Руководитель, диетсестра, кладовщик, повар	Каждый день
13.	Акт о списании материальных запасов	0504230	Материально-ответственные лица	Руководитель, МОЛ, главный бухгалтер	По дате списания

Лимит кассы не установлен

## Сроки хранения бухгалтерской и налоговой документации

Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года (ст. 1066)	
Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам	3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Статистические отчеты о работе	5 лет (ст. 293)	
Приказы директора по личному составу	75 лет (ст. 196)	
Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания	3 года (ст. 19в)	
Лицевые счета по начислению заработной платы	75 лет (ст. 311а)	
Хозяйственные договоры	5 лет (ст. 337)	По истечении срока договора

Главная книга	5 лет (ст. 316)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет (ст. 317)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Документы финансово-бухгалтерской и налоговой отчетности	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.

Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет (ст. 310)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет (ст. 334)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Отчеты по финансированию	Постоянно (ст. 304)	
Документы о переоценке основных фондов	Постоянно (ст. 329)	
Листки нетрудоспособности	3 года (ст. 697)	
Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет (ст. 325)	
Исполнительные листы	По мере надобности	Не менее 5 лет

	(ст. 325)	
Документы по выплате пособий на детей	По мере надобности (ст. 324)	Не менее 5 лет
Договоры о материальной ответственности	5 лет (ст. 339)	После увольнения материально-ответственного лица
Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и т.п.	По мере надобности (ст. 327)	Не менее 3 лет
Табели рабочего времени	1 год (ст.323)	
Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст. 1063)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выяснения окончательного решения.
Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет (ст. 1854)	При условии завершения ревизий; в случае возникновения споров и разногласий, следственных и судебных дел –

		сохраняются до выяснения окончательного решения.
--	--	---