

УТВЕРЖДАЮ	Приложение №1
Директор МБОУ СОШ №34	к приказу № <u>4/2</u> от <u>23.01.2024</u> г.
 Гадиева Т.Т. «__» _____ 2024г.	

**Учетная политика
для целей бухгалтерского учета
на 2024-2026г.г.**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение средняя общеобразовательная школа №34
им. Г.И.Хетагурова**

г.Владикавказ 2024 г.

Оглавление

1. Основы ведения бухгалтерского учета	1
2. Методика бухгалтерского учета	8
2.1. Учет основных средств	8
2.2. Основы списания основных средств	16
2.3. Учет материальных запасов	17
2.4. Финансовый результат	20
2.5. Санкционирование расходов	23
2.6. Порядок учета на забалансовых счетах	24
2.7. Хранение документов бухгалтерского учета	29
3. Учетная политика для целей налогообложения	29
3.1. Налог на имущество	30
3.2. Земельный налог	30
3.3. Страховые взносы в СФР	30
Приложение №1 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	
Положение об Управлении бухгалтерского учета	34
Приложение №2 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	38
Приложение №3 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	
Формы первичных учетных документов	40
Приложение №4 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	42
Приложение №5 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	
Формы и порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов	50
Приложение №6 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	
Порядок и проведения инвентаризации	56
Приложение №7 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	
О материальной ответственности	63
Приложение № 8 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	64
Приложение № 9 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	
Положение о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества	74
Приложение № 10 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	
Учет пожертвований в бюджетном учреждении	77
Приложение № 11 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34	
Обоснование отнесения расходов по 310 или 340 КОСГУ на приобретение материалов	82

УТВЕРЖДЕНА

Приказом от «__»_____ 2024 г. № ____

Директор МБОУ СОШ №34

_____ Гадиева Т.Т.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Основы ведения бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);

- Приказом Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 174н);

ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» [Приказ](#) Минфина России от 31.12.2016 N 256н

ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» [Приказ](#) Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

ФСБУ «Обесценение активов» [Приказ](#) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

ФСБУ «Основные средства» [Приказ](#) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

ФСБУ «Аренда» [Приказ](#) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- Приказом Минфина России №65н от 01.07.2013 «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- Приказом Минфина от 15.12.2010 № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»

- Федеральным законом от 08.05.2010 года № 83-ФЗ и принятых законодательных актов в целях его реализации;

-инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н

-Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ « О некоммерческих организациях»

-Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным ЦБ РФ 12.10.2011 № 373-П

-Порядком проведения инвентаризации регламентируемого [Приказом](#) Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

- Приказом Минкультуры РФ от 30.09.2011 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных организациях.

Ответственным за организацию бухгалтерского является главный бухгалтер учреждения.

Учет в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководителем организации.

Бухгалтерский учет учреждения осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером.

Структуру, функции и задачи бухгалтерии определить в соответствии с Положением об Управлении по бухгалтерскому учету и финансовому контролю согласно Приложению № 1.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Документ без подписи может быть принят к исполнению в случае, если он подписан руководителем Учреждения.

При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя учреждения.

Утвердить единый рабочий план счетов бухгалтерского учета и осуществлять учет активов, обязательств, а также операций, приводящих к их изменению, с использованием данного рабочего плана счетов во всех обособленных подразделениях, наделенных полномочиями юридического лица, в части ведения отдельного баланса согласно Приложению № 2.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта Exel.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы, еженедельно – «[Бухгалтерия](#)»; ежемесячно – «Зарплата»
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-диск, который хранится у главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений: доначисления или снятие начислений

исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»; при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

Бухгалтерский учет осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов. Учет вести методом начисления.

Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Все хозяйственные операции отражать на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом Минфина России «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации».

Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа Минфина России от 25.03.2011г № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» по следующим формам:

- баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);

- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф0503710);

- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф0503737);

- отчет о принятых учреждением обязательствах (ф.0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждений (ф. 0503721);
- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- пояснительная записка к Балансу учреждений (ф. 0503760).

В части исполнения публичных обязательств в соответствии с Приказом Минфина России от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказа МФ РФ от 29.12.2011 г. № 191н «О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности».

Формировать сводную квартальную и годовую отчетность на бумажном носителе и в электронном виде. Предоставлять отчетность главному распорядителю после утверждения руководителем в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации.

Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно приказу Минфина России от 15.12.2010 № 173н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе № 173н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами п. 2 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а.

Утвердить формы первичных документов, для отражения факта хозяйственной жизни, по которым отсутствуют унифицированные формы или эти формы видоизменены согласно Приложению № 3.

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерскую службу в сроки, установленные графиком документооборота согласно Приложению № 4. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Ответственность за хранение финансовых документов несет руководитель организации. Утвердить порядок и возложить ответственность за хранение, уничтожение и передачу в архив документов бухгалтерского учета на главного бухгалтера МБОУ СОШ №34 согласно Приложению № 5.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определить в соответствии с Приложением № 6.

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

Назначить ответственных по учету, хранению и выдачи бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним, - делопроизводитель;
- за бланки аттестатов и вкладышей к ним, медали – заместитель директора по УВР;

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по местам хранения ответственными лицами.

К бланкам строгой отчетности относить:

- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- аттестаты;

- приложения к аттестатам;
- медали;

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя:

- по постановке на учет и списанию пришедших в негодность основных средств и нематериальных активов, согласно Положению о комиссии по поступлению и выбытию основных средств;
- по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей;
- по списанию материалов;
- по списанию бланков строгой отчетности;

2.Методика бухгалтерского учета

В части методики бухгалтерского учета определить следующую учетную политику:

2.1. Учет основных средств.

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств, принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд,
- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.
- при совпадении срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), при определении суммы амортизации таких частей объединяются.

Основание - пункт 40 ФСБУ "Основные средства".

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

- канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
 - штампы, печати;
 - предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;
- Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь.

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше **10 000 руб.** присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков

1-й разряд – код источника финансирования;

2–6-й разряды – код счета, на котором учитывается данное основное средство;

7- 10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный

объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:
 - ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
 - гарантийного срока использования;
 - сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации
- для безвозмездно полученных объектов.

Порядок объединения в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств, объектов основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения) утвержден Положением "О порядке объединения объектов основных средств в один инвентарный объект".

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем, не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 21 Рабочего плана счетов,

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Инструкции к Единому плану счетов № 157н., Пункт 8 ФСБУ "Основные средства".

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, приносящей доход, облагаемый НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации), которые учитываются на счете 010600 «Капитальные вложения в основные средства».

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС (кроме их приобретения для осуществления деятельности, облагаемой НДС);
- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

– иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

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

выбытию активов.

Комиссии по поступлению и выбытию имущества определять текущую рыночную стоимость нефинансовых активов при безвозмездном получении, при выявлении излишков в ходе инвентаризации с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету, в соответствии с п. 25 Инструкции 157н.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств, производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств, считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

При определении объектов учета по статусу нефинансовых активов, закрепленных за Учреждением на праве оперативного управления, относящегося к недвижимому и к особо ценному движимому имуществу, руководствоваться постановлением Правительства РФ от 26.06.2010 г. № 538 и приказами соответствующего главного распорядителя (Например, для образования приказами Минобрнауки от 31.12.2010 г. № 2261 и от 28.01.2011 г. № 124).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются: сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

Для отражения изменения стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости применяются следующие проводки: Дебет счета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»; Кредит счета 1 401 10 180 «Прочие доходы». Сумма изменения в случае увеличения балансовой стоимости должна быть отражена в положительном значении, в случае уменьшения – со знаком «минус».

Основание - Приказ Минфина России от 16.11.2016 N 209н

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов.

Начисление амортизации основных средств, производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования

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 начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации на объекты основных средств, прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

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

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2016 № 640 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1». Непосредственно в Постановление Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением собственником этого имущества или приобретенное учреждением за счет выделенных собственником средств учитывать на счетах 4 101 10000; 4 101 20 000; в части ОЦИ, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности 2 101 20 000.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации

В бухгалтерском учете учреждения на счете 021006000 "Расчеты с учредителем" (421006000, 221006000) учитывать показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

Изменение показателей, отраженных на счетах 421006000 (221006000), осуществлять при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции со счетом 440110172 "Доходы от операций с активами", 240110172 "Доходы от операций с активами".

На суммы изменений показателей счетов 421006000 (221006000) направлять Учредителю Извещение (ф. 0504805) в порядке, установленном Учредителем и соответственно отражать в рамках формирования учетной политики.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизацию не начислять;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

Периодические издания, приобретаемые учреждением для пользования 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 количественно - суммового учета материальных ценностей.

2.2. Основы списания основных средств.

Основные средства стоимостью до 10 000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504104, с последующим ведением учета на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации», стоимостью свыше 10 000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0504104 по решению комиссии по поступлению и выбытию основных средств. По ОЦДИ и недвижимому имуществу с разрешения Главного распорядителя и комитета по имуществу, списание библиотечного фонда внутренним актом ф.0504144, списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0504104 (унифицированная форма ОС 4-б).

Учреждение самостоятельно проводит переоценку объектов основных средств. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) учреждение учитывает суммы накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки:

а) способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

б) накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится

на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Основание - пункт 41 ФСБУ "Основные средства"

2.3. Учет материальных запасов.

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

К материальным запасам относить:

- 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;
- готовую продукцию;
- специальную одежду, специальную обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- тару для хранения товарно-материальных ценностей.

Материальные запасы принимать 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 в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- 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 доставку (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 (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанные с их использованием);
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Оценку готовой продукции производить по нормативно – плановой себестоимости, определенной исходя из плановых затрат на ее изготовления.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов
- на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

Готовую продукцию принимать к учету по нормативно-плановой себестоимости исходя из планируемых затрат, связанных с ее изготовлением.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся 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 с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

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 Акта према-передачи.

Списание (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;
- актов о списании материальных запасов ф.0504230;
- актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143.

Канцелярские товары списывать в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что их покупка осуществляется на основании счета для каждого отдела и, минуя склад, выдается по отделам.

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

Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

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

2.4. Финансовый результат.

Для учета финансового результата применять следующие счета:

- 040110000 «Доходы текущего финансового года»;
- 040120000 «Расходы текущего финансового года»;
- 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Начисление расходов по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного задания, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов счета 440120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (440120223 - 440120226, 440120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 420800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (420823660 - 420826660, 420891660), соответствующих счетов аналитического учета счета 430200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (430223730 - 430226730, 430291730); 430300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (430312730, 430313730).

Начисление расходов бюджетного учреждения, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) с отнесением на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании первичных (сводных) учетных документов по соответствующим операциям и объектам учета по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (040120211 - 040120213, 040120221 - 040120226, 040120231, 040120232, 040120262, 040120263, 040120271 - 040120273, 040120290) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 "Нефинансовые активы" 010100000 "Основные средства" (010121000 - 010128000, 010131000 - 010138000), в части объектов основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно, введенных в эксплуатацию; 010400000 "Амортизация" (010411410 - 010413410, 010415410, 010418410, 010421410 - 010428410, 010428420, 010431410 - 010438410, 010439420); 010500000 "Материальные запасы" (010521440 - 010526440, 010531440 - 010536440); 020800000 "Расчеты с подотчетными лицами" (020812660, 020821660, 020822660, 020862660, 020863660, 020891660),

030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030211730 - 030213730, 030221730 - 030226730, 030262730, 030263730, 030291730); 030300000 "Расчеты по платежам в бюджеты" (030302730, 030305730, 030306730 - 030308730, 030310730 — 030313730).

Счета 040120242, 040120251 - 040120253 применяют в рамках операций между учреждениями разных уровней бюджетов, в том числе вследствие реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

Для учета операций между учреждениями разных уровней бюджетов, в том числе вследствие реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года: 0 401 10 110 – 0 401 10 140 и 0 401 10 151 – 0 401 10 15 ; Для учета операциям между учреждениями, подведомственными разным ГРБС (РБС) бюджетных средств одного уровня бюджета (в том числе вследствие упразднения, реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения), а также при передаче государственным и муниципальным организациям, органам исполнительной власти активов и обязательств) 040110160, 040110171 – 040110173 и 040110180. Приказ № 290н.

На счетах «Финансовый результат» производить сопоставление начисленных доходов и произведенных расходов учреждения согласно Приложение № 12.

Кредитовый остаток по счету отражает положительный результат (прибыль) от деятельности учреждения, а дебетовый остаток – отрицательный результат (убыток).

В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Накопленную прибыль направлять на материальное поощрение сотрудников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы Учреждения (и другие направления).

2.5. Санкционирование расходов.

Записи по санкционированию в учете Учреждения отражать согласно положениям раздела 5 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России № 174н так:

-приняты учреждением обязательства согласно закону, иному нормативному правовому акту, договору, соглашению на соответствующий финансовый год:

Дебет 0 506 10 000 «Право на принятие обязательств на текущий финансовый год»;

Кредит 0 502 11 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

-приняты денежные обязательства учреждения согласно условиям гражданско-правовой сделки, заключенной учреждением или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора (соглашения):

- Дебет 0 50211 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

Кредит 0 50212 000 «Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год»

Момент отражения операций по санкционированию отражать согласно Приложениям №№16,17.

Принимаемые и отложенные бюджетные обязательства учитываются по дебету счета 0 501 03 000 «ЛБО ПБС» (далее – счет 0 501 03 000) в соответствии пунктом 134 в редакции Приказа № 209н, дополнительно корреспондируют с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счетов: 0 502 07 000 «Принимаемые обязательства» (далее – счет 0 502 07 000); 0 502 09 000 «Отложенные обязательства» (далее – счет 0 502 09 000).

Учет суммы экономии, полученной при осуществлении закупки при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием следующих конкурентных способов определения указанных исполнителей государственных (муниципальных) контрактов относительно начальной (максимальной) цены контракта, указанной в извещении об осуществлении закупки (приглашении принять участие в определении поставщика, подрядчика, исполнителя): конкурсы и аукционы; запросы котировок и предложений. Такие суммы экономии должны быть отражены по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 501 03 000 и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 07 000. Приказом № 209н и в пункт 141.1 Инструкции № 162н.

Принятие обязательства за счет ранее сформированных отложенных обязательств с 1 января 2017 года необходимо отражать по дебету соответствующего счета аналитического учета счета 0 501 03 000 по соответствующему финансовому периоду на: текущий, очередной финансовый год; первый и второй годы планового периода. По кредиту в данном случае отражают соответствующий счет аналитического учета счета 0 501 93 000 с измененным Приказом № 209н.

Суммы обязательств участника бюджетного процесса, принятых за счет ранее сформированных отложенных обязательств отражаются по кредиту счета 0 502 01 000 отражают. Дебетом при этом служат соответствующие счета аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода)» (далее – счет 0 502 99 000), описание которого введено Приказом № 209н и в пункт п. 141.2 Инструкции № 162н

2.6. Порядок учета на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Инструкции 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество,

полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);

- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

На счете 01 вести учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывать на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражать на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе).

На счете 03 учитывать находящиеся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль или по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражать 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), производить на основании

Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

На счете 07 учитывать призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды, призы, кубки учитывать в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитывать по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На забалансовом счете вести учет материальных ценностей на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости, указанной в документах или – в условной оценке: один – 1 руб.

На счете 10 учитывать банковские гарантии, предоставленные в обеспечение участия в конкурсе (закрытом аукционе), а также в обеспечение исполнения контракта.

На счете 21 учитывать находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 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 осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в

эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Передачу введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражать 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), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

На счете 23 вести учет периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда. Периодические издания учитывать в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражать на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

В случае необходимости учреждение может вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризировать в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

2.7. Хранение документов бухгалтерского учета.

На основании 402-ФЗ, обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

При этом на основании п. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

3. Учетная политика для целей налогообложения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые организация обязана уплачивать: налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, страховые взносы в СФР, НДФЛ.

Для подтверждения данных налогового учета применять:

- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;
- аналитические регистры налогового учета.

Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые главный бухгалтер.

3.1. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению Учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

3.2. Земельный налог.

Определить учетную политику для целей налогообложения земельным налогом в соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» и Решением собрания представителей от 26 ноября 2021г. №26/79.

Согласно п.4 и пп.4.5, 4.6 Решения собрания представителей от 26 ноября 2021г. №26/79. «Учреждения образования, культуры, социального обеспечения, физической культуры и спорта, финансируемые из бюджета г.Владикавказа» освобождены от уплаты земельного налога с 01 января 2022г.

3.3. Страховые взносы в СФР.

С 2023 года с учетом объединения ПФР и ФСС в новую [госструктуру СФР](#) (Социальный фонд России) и установление единого налогового платежа (ЕНП) как схемы уплаты взносов алгоритм расчётов и начисления социальных выплат изменился.

Вместо отдельных тарифов взносов в ФСС, ФОМС, ПФР теперь оплату нужно выполнять по единому тарифу в Социальный фонд России.

- Установлен единый круг застрахованных лиц.
- Введена единая предельная база – 1917000 рублей, тарифы рассчитываются в процентах от этой суммы.
- Обновился перечень облагаемых выплат в него вошли, в частности, вознаграждения по ГПД и авторским договорам. Подрядчики вошли в число застрахованных лиц: новые правила распространяются, в том числе на временно пребывающих иностранцев, пособия по беременности и родам.
- Взносы теперь нужно платить единым платежом. В то же время, обновлённым законодательством предусмотрен вариант оплаты ЕНП отдельными платежками. Для этого необходимо ежемесячно отправлять в налоговую платежи и уведомления, на основе которых происходит распределение ЕНП по налогам.
- Продлены сроки подачи отчётности, оплаты всех взносов, кроме ВнТ.

Порядок и база, в соответствии с которой начисляются социальные взносы, остаются прежними и рассчитываются по истечении каждого календарного месяца. Алгоритм расчета взносов ОПС, ОМС и ВНиМ в соответствии с единым тарифом, размер которого может быть следующим, выглядит так:

- если перечисляете в СФР взносы в пределах единой базы (составляет 1 917 000 рублей), то 30%;
- если единая база превышена, то 15,1%.

Каждый месяц нужно отправлять в налоговые органы уведомления, а, если уплата ЕНП осуществляется отдельными платежками, этот вариант совмещает в себе и сам платеж, и уведомление.

Единая база каждый год индексируется, начиная с 1 января 2024 года, с учётом роста среднего размера оплаты труда в стране. Предельная величина облагаемой базы отсутствует для следующих категорий:

- уплата взносов на травматизм;
- социальное обеспечение отдельных категорий, трудящихся в организациях угольной промышленности, членов экипажей судов, самолетов;

- пенсионные взносы по доп. тарифам.

Оплачивать взносы на травматизм нужно отдельной платежкой в СФР, соответствующим реквизитам. Уплата взносов на травматизм осуществляется каждый месяц за предыдущий не позднее 15-го числа с учетом выходных и праздничных дней.

- Сроки

Взносы в СФР с 2023 года требуется перечислять в составе единого налогового платежа до 28-го числа каждого месяца.

- Персонифицированные сведения о сотрудниках (новый отчет) – ежемесячно до 25-го числа;
- Расчет по страховым взносам (РСВ) – ежеквартально до 25-го числа.
- Формы, 4-ФСС, СЗВ-М, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, ДСВ-3, были упразднены и объединены в [единую форму сведений ЕФС-1](#).

Изменения в учетную политику в целях налогового учета вносить в следующих случаях:

- 1.если учреждением принято решение изменить применяемые методы учета;
- 2.если внесены изменения в законодательство о налогах и сборах;
- 3.если у учреждения появились новые операции или виды деятельности, облагаемые налогами.

В первом случае изменения в учетную политику принимать в общем порядке – с начала следующего года.

Во втором случае – с момента вступления в силу указанных изменений либо в порядке, установленном нормативным актом, внесшим изменения.

В третьем – в момент начала отражения таких операций в учете.

Изменение учетной политики к НДС применять только с 1 января года, следующего за годом ее утверждения, то есть один раз в год.

Ответственным за ведение налогового учета назначить главного бухгалтера.

Директор МБОУ СОШ № 34

Гадиева Т.Т.

Главный бухгалтер МБОУ СОШ № 34

Темирова А.А.

Приложение №1 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

Положение об Управлении бухгалтерского учета.

Общие положения.

1.Бухгалтерия подчиняется непосредственно руководителю Учреждения.

2.Структуру и штаты бухгалтерии утверждает руководитель с учетом объемов планируемой работы и особенностей финансово-хозяйственной деятельности.

3.В штатный состав бухгалтерии входят главный бухгалтер, бухгалтер.

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

5.Бухгалтерия в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом, приказами, распоряжениями и указаниями по основной деятельности и по личному составу, настоящим положением.

6.Основными задачами бухгалтерии являются ведение бухгалтерского и налогового учета финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, осуществление контроля за сохранностью имущества, правильным расходованием денежных средств.

Функции.

1.Формирование полной и достоверной информации о финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его финансовом положении.

2.Соблюдение законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения.

3.Составление и представление достоверной бухгалтерской отчетности всем заинтересованным пользователям.

4.Осуществление анализа и оценки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения и его структурных подразделений.

5.Разработка мероприятий и предложений по совершенствованию системы функционирования и управления Учреждения, рациональному и эффективному использованию материальных ресурсов Учреждения.

6. Организация учета основных фондов, материально-производственных запасов, денежных средств и иных ценностей Учреждения.

7. Организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам, с бюджетом и внебюджетными фондами.

8. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками учреждения.

9. Обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования бюджетных средств, выделенных в рамках плана финансово-хозяйственной деятельности по назначению.

10. Осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций.

11. Применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов.

12. Обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бухгалтерского учета и отчетности хозяйственных операций.

13. Организация налогового учета доходов, расходов, имущества и иных объектов.

14. Составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, отчетности в государственные социальные внебюджетные фонды, налоговых деклараций и пояснений к ним.

15. Принятие мер к предупреждению недостатков, растрат и других нарушений и злоупотреблений.

16. Проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении.

17. Осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств учреждения, своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете.

18.Участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности с целью выявления внутрихозяйственных резервов, ликвидации потерь и непроизводственных расходов.

19.Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

20.Систематизированный учет положений, инструкций, других нормативных актов по вопросам организации и ведения бухгалтерского и налогового учета.

21.Обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы и бухгалтерского архива.

Права и обязанности

1.Требовать от подразделений учреждения представления материалов (планов, отчетов, справок и т.п.), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерской службы.

2.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.

3.Представлять руководителю предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных.

4.Осуществлять связь с другими организациями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

5.Указания работников бухгалтерской службы в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями учреждения.

Ответственность

1.Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

2.Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности работников бухгалтерской службы в должностных инструкциях.

Организация работы

Бухгалтерская служба работает в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения.

Приложение №2 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. В учреждении введены дополнительные забалансовые счета по Перечню, который приведен в приложении 6.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приложение №3 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

Формы первичных учетных документов

1. Расчетный листок по заработной плате:

МБОУ СОШ №34			Месяц, год
Фамилия Имя Отчество			
Должность	к примеру Директор		
Детей на иждивении		Налоговый вычет	
Рабочих дней в отчетном месяце			
Начислено:			
базовый оклад (ставка) с учетом нагрузки		Замещение	
за классное руководство		Отпускные	
за проверку тетрадей (письменных работ)		Расчетные	
за преподавание родного языка и родной литературы		Перерасчет	
за индивидуальное обучение детей с ОВЗ		учителям для стимулирования повышения квалификации	
за наличие квалификационной категории		Доведение до МРОТ с 01.06.2022 -15279 рублей	
за наличие государственных наград, почетных званий		Больничный лист за счет ФЗП	
за стаж непрерывной работы, выслугу лет		за проведение внеурочной деятельности	
молодым педагогическим работникам в возрасте до 35 лет			
молодым специалистам со стажем работы менее двух лет			
за интенсивность и высокие результаты работы			
Итого начисленно ФЗП, руб			
Итого начислено Б/л (Здня ФЗП)			
Удержано			
НДФЛ, (13%)			
НДФЛ, (13%) с больничного листа			
Проф. взнос, (1%)			
Итого удержано, руб			
Аванс, руб			
Выплачено ФЗП, руб.			
Выплачено ФЗП итого, руб.			
Выплачено б/л, руб.			

2. Табель учета рабочего времени

Директор _____ ФИО

месяц	Табель учета рабочего времени Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №34 имени Героя Советского Союза Георгия Ивановича Хетагурова																																				
Должность	нагрузка	ставка	ФИО	норма вр.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	календарные дни	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	рабочие дни
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	отработано часов
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	дни нетрудоспособности
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Дни отпуска(ежегодный,без сохранения заработной платы,Декретный)
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	НОД
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	выходные и праздничные

Исполнитель

Зам.директора
по УВР

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

№ п/п	Вид документа	Кто представляет	Кому представляет	Срок представления документа	Срок исполнения (обработки документа)
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Учёт труда и его оплаты					
1	Табель учета использования рабочего времени, листки нетрудоспособности	Заместитель директора по АХЧ, Заместитель директора по УВР	Директору Гл. бухгалтеру	Два раза в месяц: до 15 числа текущего месяца на выплату за первую половину месяца заработной платы; до 25 числа текущего месяца на выплату заработной платы за месяц.	Два раза в месяц: до 15 числа текущего месяца на выплату за первую половину месяца заработной платы; до 25 числа текущего месяца на выплату заработной платы за месяц.
2	Завизированные заявления на предоставление отпуска, выходного дня и т.п.	Директор	Гл. бухгалтеру	В день визирования заявления	По мере представления
	Приказы по личному составу:				
3	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (форма Т-1, Т-1а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с поданным заявлением	По мере представления
4	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-8, Т-8а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	По мере представления
5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (форма Т-5, Т-5а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	По мере представления
	Приказы по кадрам:				

6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (форма Т-6, Т-6а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с поданным заявлением или распоряжением руководителя	По мере представления
7	Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма Т-9, Т-9а)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с распоряжением руководителя	По мере представления
8	Приказы по основной деятельности	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с распоряжением руководителя	По мере представления
9	Личная карточка работника (форма Т-2)	Директор, документовед	-	Вместе с приказом (распоряжением) о приеме работника на работу	В день приема сотрудника
10	График отпусков (форма Т-7)	Директор	-	В соответствии с приказом руководителя	Не позднее, чем за две недели до наступления календарного года
11	График работы сотрудников	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с изменениями, не позднее 1-го числа текущего месяца	По мере изменения
12	Расписание занятий	Учитель	Директору	В соответствии с поданным заявлением, не позднее 1-го числа текущего месяца	По мере изменения
13	Штатное расписание (форма Т-3) (изменения)	Директор	Гл. бухгалтеру	В соответствии с приказом руководителя	По мере изменения
14	Расчетно-платежная ведомость: - по сотрудникам; - по работникам	Гл. бухгалтеру	Директору	Ежемесячно в последний день месяца	Ежемесячно в последний день месяца
15	Записка-расчёт об исчислении среднего заработка при	Бухгалтер	-	За 3 дня до события	За 3 дня до события

	предоставлении отпуска, увольнении и других случаях				
16	Расчетные листки по заработной плате работников	Бухгалтер	Сотрудникам	В течение 3-х дней после в	В течение 3-х дней после подачи заявления
16	Справки о заработной плате работников (Ф.2-НДФЛ, для пособия при увольнении)	Бухгалтер	Сотрудникам	В течение 3-х дней после подачи заявления	В течение 3-х дней после подачи заявления
Учёт основных средств и материальных запасов					
17	Акты о приеме-сдаче и списании объектов основных средств (групп основных средств)	Заместитель директора по АХЧ	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
18	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств	Заместитель директора по АХЧ	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
19	Требование-накладная	Заместитель директора по АХЧ	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
20	Товарная накладная	Заместитель директора по АХЧ	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
21	Требование-накладная на внутреннее перемещение	Директор,	Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного	до 30 числа отчетного месяца

	бланков строгой отчетности	Заместитель директора по АХЧ		месяца	
22	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Заместитель директора по АХЧ	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
23	Акт о списании материальных запасов	Заместитель директора по АХЧ	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
24	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Заместитель директора по АХЧ	Директору Гл. бухгалтеру	до 30 числа отчетного месяца	до 30 числа отчетного месяца
25	Авансовые отчеты, командировочные удостоверения	Подотчетное лицо	Директору Гл. бухгалтеру	В течении 3-х рабочих дней	По мере поступления, в текущем порядке
26	Счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ (услуг) – по полученным услугам,	Заместитель директора по АХЧ	Директору	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
27	Справка (бухгалтерская)	Гл. бухгалтер	-	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
28	Акт о результатах инвентаризации Ведомость расхождений	Инвентаризационная комиссия	Гл. бухгалтеру	По мере проведения инвентаризации	По мере проведения инвентаризации

Иные документы					
29	Договоры на оказание коммунальных услуг, вывоз мусора, услуг связи на текущий год	Заместитель директора по АХЧ	-	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
30	Текущие договоры на приобретение работ (услуг, товаров)	Заместитель директора по АХЧ	-	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
31	Заявки на приобретение запасных частей, ремонт техники	Заместитель директора по АХЧ	Директору Гл. бухгалтеру	По мере поступления, в текущем порядке	По мере поступления, в текущем порядке
Отчётность					
32	Сведения о численности, заработной плате и движении работников (П-4)	Гл. бухгалтер	В статистику	не позднее 15 числа после отчетного периода	не позднее 15 числа после отчетного периода
33	Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2) квартальная	Гл. бухгалтер	В статистику	не позднее 20 числа после отчетного периода за январь - декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным	не позднее 20 числа после отчетного периода за январь - декабрь - не позднее 8 февраля года, следующего за отчетным
34	Сведения об инвестициях в основной капитал (П-2) годовая	Гл. бухгалтер	В статистику	1 апреля	1 апреля
35	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческими организациями	Гл. бухгалтер	В статистику	1 апреля	1 апреля

36	Декларация по налогу на прибыль (ежеквартальная)	Гл. бухгалтер	В ИФНС	Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода; не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом	Не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода; не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом
37	Декларация по налогу на добавленную стоимость (ежеквартальная)	Гл. бухгалтер	В ИФНС	не позднее 25 числа после отчетного периода	не позднее 25 числа после отчетного периода
38	ЕФС -1 (Единая форма сведений)	Гл. бухгалтер	В СФР	Ежемесячно, до 25 числа	Ежемесячно, до 25 числа
39	6-НДФЛ Расчет сумм налога на доходы физических лиц (со справками 2-НДФЛ) за год	Гл. бухгалтер	В ИФНС	До 01 апреля	До 01 апреля
40	Персонифицированные сведения о физических лицах	Гл. бухгалтер	В СФР	Ежемесячно, до 25 числа	Ежемесячно, до 25 числа
41	ОДВ-1	Гл. бухгалтер	В СФР	По запросу ПФР	По запросу ПФР
42	СЗВ-КОРР	Гл. бухгалтер	В СФР	<i>как только были обнаружены ошибки</i>	<i>как только были обнаружены ошибки</i>

43	Отчеты об исполнении бюджета (ф.0503737)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным следующего за истекшим налоговым периодом</i>	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, квартала следующего за отчетным истекшим налоговым периодом</i>
44	Справочная таблица к отчету об исполнении бюджета (ф.0503387)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</i>	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</i>
45	Отчет по родительской плате	Гл. бухгалтер	В УОФМС Правобережного района	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным следующего за истекшим налоговым периодом</i>	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</i>
46	Отчет по питанию	Гл. бухгалтер	В УОФМС Правобережного района	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным следующего за истекшим налоговым периодом</i>	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</i>
47	Заявка на заработную плату и кредиторскую задолженность	Гл. бухгалтер	В УОФМС Правобережного района	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным следующего за истекшим налоговым периодом</i>	<i>До 10 числа первого месяца, следующего за отчетным</i>
48	Информацию по остаткам на лицевых счетах	Гл. бухгалтер	В УОФМС Правобережного района	<i>По запросу ПФР</i>	<i>Ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным</i>
49	Отчет по заработной плате образования(ф.0606048)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>как только были обнаружены ошибки</i>	<i>Ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным</i>
50	Информация о численности и фонде заработной платы(ф.INF_O_Chis_I_FZP)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</i>	<i>Ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным</i>

51	Сведения об остатках денежных средств учреждения(ф.0503779)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</i>	<i>Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным</i>
52	Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности (ф.0503769)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>
53	Отчет о финансовом результате деятельности(ф.0503737)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>
54	Отчет о движении денежных средств учреждения (ф.0503723М)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>
55	Справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф.0503725М)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>
56	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам учреждения (ф.0503295)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>
57	Баланс государственного (муниципального) учреждения (0503730G)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>	<i>До 24 января года, следующего за отчетным</i>
58	Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (0503710G)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>	<i>До 24 января года, следующего за отчетным</i>
59	Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф.0503721G)	Гл. бухгалтер	В ФУ АМС Правобережного района	<i>До 10 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным</i>	<i>До 24 января года, следующего за отчетным</i>

Приложение №5 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

Формы и порядок формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов

1. Общие положения

1.1. Все операции, проводимые организациями, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и Инструкции от 01.12.2010 г. № 157н.

1.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации.

1.3. Документы, которыми оформляются факт хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.

1.4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

1.5. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных правилами делопроизводства по организации.

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

1.7. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

1.8. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.

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

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

1.11. Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

1.12. Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по организации. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

1.13. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бухгалтерского учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. На обложке следует указать наименование информации, содержащейся в папке, отчетный период – год и месяц.

1.14. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

1.15. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до

момента их сдачи в бухгалтерскую службу организации, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

1.16. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели (далее - комиссия). В необходимых случаях для участия в работе комиссии приглашают представителей следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляют актом, который утверждает руководитель учреждения.

1.17. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. Документальное оформление фактов хозяйственной жизни.

2.1. Факт хозяйственной жизни отражается в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, предусмотренные Инструкцией № 157н и Приказом МФ РФ от 15.12.2010 г. № 173н, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.

2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливается соответственно с Инструкцией № 157н.

2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота организации.

2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению (ст. 9 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ).

2.7. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности организации, коды источников финансирования (элемент бюджета и т. п.), коды подразделений (в т. ч. обособленных).

2.8. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования организации.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

3.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в Бухгалтерскую службу организации.

3.3. Перечень типовых форм с указанием основных и дополнительных реквизитов, используемых в организации, устанавливается по организации Положением о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядка их архивации.

3.5. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливается распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА РЕГИСТРАМИ

4.1. Бухгалтерский учет организации осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации с использованием учетной

системы Excel.

4.2. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.

4.3. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т.ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) организация руководствуется нормами, предусмотренными Инструкцией № 157н и настоящим приказом.

4.4. Формирование регистров, отражающих результат хозяйственной жизни, производимых в рамках исполнения учреждением плана ФХД производить вместе с разделением по кодам вида финансового обеспечения.

4.5. Бухгалтерский учет может осуществляться по следующим журналам операций:

Журнал № 1 операций по счету «Касса»;

Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;

Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда;

Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал № 8 по прочим операциям;

Журнал № 9 операций по санкционированию;

Главная книга.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

Главная книга формируется:

- общая с разделением по каждому коду финансового обеспечения.
- по коду финансового обеспечения «1» главная книга формируется отдельно (для публичных обязательств).

Но Согласно приказу Минфина России № 184 от 30 апреля 2020 года, ведение главной книги было признано утратившим силу.

Приложение №6 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

Порядок и проведения инвентаризации

Для проведения инвентаризации приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Комиссия готовит и обеспечивает инвентаризацию, инструктирует членов рабочих инвентаризационных комиссий, проводит контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период. Также комиссия проверяет правильность результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на складах, кладовых, цехах, на строительных участках и в других местах их хранения. При необходимости (например, при выявлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации) комиссия проводит (по поручению руководителя учреждения) повторные сплошные инвентаризации и вносит предложения о порядке урегулирования выявленных недостатков и потерь от порчи ТМЦ. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения своим приказом. Учитывая важность инвентаризации, в комиссию целесообразно включать специалистов, обладающих необходимой квалификацией для проведения анализа правильности оценки имущества и финансовых обязательств организации. Руководитель учреждения должен создать условия для проведения точной и полной проверки фактического наличия имущества в установленные сроки: обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения груза, измерительными и контрольными приборами и пр. В ходе инвентаризации проверяется и документально подтверждается наличие имущества и обязательств, их состояние и оценка. Инвентаризации подвергается все имущество учреждения и все виды ее финансовых обязательств. При этом проверять следует имущество, которое принадлежит учреждению на праве оперативного управления,

находится на ответственном хранении, арендуемое имущество, полученное для переработки, а также неучтенное имущество.

Такая инвентаризация называется сплошной. По решению руководителя может проводиться выборочная инвентаризация, в ходе которой проверяется какая-либо часть имущества. Это могут быть товарно-материальные ценности, относящиеся к одному материально ответственному лицу или находящиеся в одном месте.

Если при проведении инвентаризации отсутствует хотя бы один член комиссии, то ее результаты будут признаны недействительными.

При проверке фактического наличия имущества необходимо присутствие материально ответственных лиц. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия имущества, рабочая инвентаризационная комиссия обязана опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы, проверить исправность всех весовых и измерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения. До начала инвентаризации материально ответственные лица должны представить отчеты о движении ценностей и денежных средств и дать расписку, что все ценности, находящиеся на их хранении, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход, и что к началу инвентаризации все приходные и расходные документы сданы в бухгалтерию или комиссии. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества. Если в период проведения инвентаризации выяснится, что часть имевшихся на начало инвентаризации документов, связанных с движением ТМЦ, денежных средств и иного имущества и финансовых обязательств, не была передана в бухгалтерию и, следовательно, не учтена при расчете по данным бухгалтерского учета остатков инвентаризируемых ценностей и обязательств, виновные лица должны предоставить письменные объяснения о причинах допущенных нарушений, а также необходимо проверить подлинность представленных документов. Документы с приложенными к ним

объяснительными приобщаются к материалам инвентаризации и учитываются при обосновании ее результатов на общих основаниях.

Администрация учреждения может применить к виновным лицам общие меры ответственности, установленные за неисполнение или ненадлежащее исполнение ими трудовых обязанностей. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием

«до инвентаризации на ... (дата)», которое служит бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Все операции по приему и отпуску материальных ценностей во время инвентаризации должны быть прекращены. Ценности, фактически поступившие после начала инвентаризации, приходятся после даты инвентаризации. Комиссии, которые созданы для проведения инвентаризации, пересчитывают, взвешивают, обмеривают и описывают имущество, фактически имеющееся у учреждения. Проверка осуществляется сплошным методом, то есть пересчитываются абсолютно все товары и ценности. Фактическое наличие имущества проверяется при обязательном участии материально ответственных лиц.

В ходе инвентаризации составляются инвентаризационные описи НФА (ф. 0504087), в которые заносятся сведения о фактическом наличии имущества и реально учтенных финансовых Обязательствах и акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Инвентаризационные описи и акты оформляются в двух экземплярах.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи. Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами для бухгалтерского учета.

Поэтому задача инвентаризационной комиссии – наиболее полно и точно внести в описи данные о фактическом имуществе и финансовых

обязательствах, а затем правильно и своевременно оформить материалы инвентаризации.

Инвентаризационные описи можно заполнять как от руки чернилами или шариковой ручкой, так и с использованием средств компьютерной техники, в них не должно быть помарок и подчисток. В период проведения инвентаризации материально ответственные лица могут обнаружить ошибки в описях.

В этом случае они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия должна проверить этот факт и, в случае его подтверждения, устранить выявленные ошибки. Ошибочные записи исправляются во всех экземплярах описи в соответствии с правилами бухгалтерского учета – неправильные записи зачеркиваются, а над ними проставляется правильная запись. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В описях не допускается оставлять незаполненные строчки. На последних страницах они прочеркиваются. Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием инвентарного номера, единицы измерения, цены в рублях и копейках. Инвентаризация ценностей должна проводиться в порядке их расположения в помещении, в котором проводится инвентаризация.

Если инвентаризационная опись или акт составляется на нескольких страницах, то они должны быть пронумерованы и скреплены таким образом, чтобы исключить

возможность замены одной или нескольких из них. В конце каждой страницы описи следует прописью указать:

– число порядковых номеров материальных ценностей;

– общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.)

эти ценности показаны.

Такая запись позволяет исключить возможность внесения в составленный документ несанкционированных изменений после его подписания членами инвентаризационной комиссии

и материально ответственными лицами. На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку,

после которой подписываются все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. Кроме того, в конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Если инвентаризация имущества проводится в связи со сменой материально ответственных лиц, работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а работник, сдавший это имущество, – в его сдаче. В случае выявления расхождений по данным бухгалтерского учета и итогам проведенной инвентаризации составляется ведомость расхождений (ф.0504835), в которой указывается, что выявлено излишки или недостача. Оприходование излишков объектов НФА, выявленных при инвентаризации, отражается по рыночной стоимости на дату принятия их к бухгалтерскому учету. В случае недостачи устанавливаются причины возникновения недостачи, определяется размер ущерба исходя из рыночной стоимости НФА на день обнаружения ущерба. Материально-ответственные лица, у которых обнаружена недостача НФА, обязаны возместить сумму ущерба в установленном законом порядке. В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

- при передаче имущества в аренду, его выкупе, продаже;
- при смене материально-ответственных лиц;– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Установить следующие сроки проведения инвентаризации активов и обязательств:

- основные средства – один раз в три года;
- библиотечный фонд – один раз в пять лет;
- материальные запасы – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности;
- дебиторская и кредиторская задолженность – ежегодно перед составлением бухгалтерской отчетности.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" (с детализацией по местам использования или хранения по стоимости 1 руб. за 1 бланк).

На счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно в эксплуатации" учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

При отражении операций по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" организовать учет следующих видов материальных ценностей для автотранспортных средств:

-двигатели,

-шины.

В составе запасных частей к транспортным средствам, выданным взамен изношенных, учитывать двигатели и шины.

Списание и восстановление списанной кредиторской задолженности производить на основании Актов инвентаризации, рекомендации инвентаризационной комиссии и решения (приказа) руководителя учреждения.

Приложение №7 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

О материальной ответственности.

Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

Адреса сторон Договора:

Подписи сторон Договора:

Работодатель

Работник

Дата заключения
договора

Место печати

Приложение № 8 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле утверждено в соответствии с требованиями [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 N 157н, [Инструкции](#) о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», иных законодательных и нормативных правовых актов, а также в соответствии с уставом Учреждения.

1.2. В настоящем Положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также функции комиссии по внутреннему финансовому контролю и порядок ее работы.

1.3. Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2. Понятие внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на повышение результативности использования средств бюджета,

повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства РФ.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

- соблюдением требований бюджетного законодательства;
- соблюдением финансовой дисциплины;
- эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

- целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;
- правильным составлением бюджетной отчетности;
- обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

2.3. Внутренний финансовый контроль способствует:

- осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
- обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
- формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

2.4. Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

- руководитель Учреждения заинтересован в организации и обеспечении внутреннего финансового контроля;
- при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все подразделения Учреждения;
- субъекты внутреннего финансового контроля проявляют компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;
- субъекты внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за осуществление своих обязанностей, при этом одна и та же обязанность не может быть поручена двум или более субъектам;
- процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;
- внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, а по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Субъектами внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- должностные лица (сотрудники) Учреждения в соответствии со своими обязанностями;
- руководители подразделений и (или) старшие по должности сотрудники в соответствии со своими обязанностями;
- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями;
- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового [кодекса](#) РФ.

3.2. Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

- сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);
- договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, положение о комиссии по поступлению и выбытию активов, положение об инвентаризационной комиссии и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правила начисления заработной платы, назначения пенсий и пособий, порядок рассмотрения трудовых споров, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии (возможности прикладного программного обеспечения, степень их использования, режим работы, эффективность использования, меры по ограничению несанкционированного доступа, автоматизированная проверка целостности и непротиворечивости данных и пр.).

3.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

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

3.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;
- плановые проверки;
- внеплановые проверки.

3.5. Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) учреждения и

руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

3.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю.

4. Функционал комиссии по внутреннему финансовому контролю

4.1. Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю устанавливается приказом руководителя Учреждения, в котором указываются:

- лицо, являющееся председателем комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- лица, являющиеся членами комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- срок действия полномочий указанных лиц.

4.2. Председатель комиссии по внутреннему финансовому контролю:

- распределяет обязанности между членами комиссии по внутреннему финансовому контролю и организует работу комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- созывает и проводит заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции комиссии по внутреннему финансовому контролю;
- запрашивает у структурных подразделений Учреждения необходимые документы и сведения;
- имеет право получать от сотрудников Учреждения объяснения (комментарии), необходимые для осуществления процедур и мероприятий внутреннего финансового контроля;
- по согласованию с руководителем Учреждения привлекает сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

4.3. Комиссия по внутреннему финансовому контролю в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

4.4. Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается план контрольных мероприятий на текущий год (в т.ч. отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). План контрольных мероприятий на текущий год утверждается руководителем учреждения.

4.5. Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным руководителем

Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год доводится комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) учреждения и руководителей структурных подразделений.

Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

- форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);
- описание процедуры (мероприятия);
- задачи процедуры (мероприятия);
- периодичность процедуры (мероприятия);
- ответственные лица.

4.6. Плановые проверки проводятся комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указываются:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения плановой проверки.

4.7. Внеплановые проверки осуществляются комиссией по внутреннему финансовому контролю по вопросам, в отношении которых есть информация и (или) достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и (или) ошибочных действий. Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий;
- сроки проведения внеплановой проверки;

4.8. После проведения плановой (внеплановой) проверки комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет акт проверки, который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

4.9. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии по внутреннему финансовому контролю и содержит следующие сведения:

- тематика и объекты проверки;
- сроки проведения проверки;
- характеристика и состояние объектов проверки;
- перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;
- описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;
- перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;
- рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;
- обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют комиссии по внутреннему финансовому контролю письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к акту проверки.

4.10. Комиссия по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- плановых и внеплановых проверок;
- внешних контрольных мероприятий.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, комиссия по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4.11. Ежегодно комиссия по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения отчет о проделанной работе, который включает сведения:

- о результатах выполнения отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;
- о результатах выполнения плановых и внеплановых проверок;
- о результатах внешних контрольных мероприятий;
- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);
- об эффективности внутреннего финансового контроля.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем Учреждения.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству РФ и иным нормативно-правовым актам, а также уставу Учреждения.

5.3. В случае изменения законодательных актов РФ, иных нормативных правовых актов или устава Учреждения пункты настоящего Положения, вступающие с ними в противоречие, не применяются до момента внесения в них соответствующих изменений.

Периодичность проведения мероприятий внутреннего контроля

Мероприятия внутреннего контроля	Периодичность проведения
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	Раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно смете доходов и расходов,	Ежемесячно (ежеквартально)
Контроль оформляемых учреждением документов	Раз в месяц
Ревизия денежной наличности (при наличии)	Раз в год
Инвентаризация материальных ценностей	Раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками, заказчиками	Раз в год

Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	Раз в год
---	-----------

График проведения внутренних проверок

№ п/п	Проводимые мероприятия	Время проведения	Ответственные
1.	Проверка правильности расчетов с финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями, выделенными на отдельный баланс	На начало года	
2.	Проверка правильности и обоснованности числящейся в бюджетном учете сумм задолженности по недостачам и хищениям	На начало года	
3.	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской, кредиторской задолженности, включая суммы невостребованной дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности	На начало года	
4.	Проверка ведения карточек учета материальных ценностей у материально ответственных лиц	Ежеквартально	
5.	Проверка наличия, использования и технического состояния оргтехники у материально ответственных лиц	1 раз в год	
6.	Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	1 раз в год	
7.	Выборочные инвентаризации для осуществления контроля за сохранностью ценностей, выполнением правил их хранения, соблюдением материально ответственными лицами установленного порядка первичного и складского учета	Ежеквартально	
8.	Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц	По мере возникновения причин передачи	
9.	Проверка противопожарного состояния зданий Учреждения	2 раза в год	
10.	Проверка соответствия сданных по договору аренды площадей, оборудования фактическому использованию арендаторами	1 раз в год	

11.	Анализ исполнения сметы	Ежеквартально	
12.	Проверка целевого и эффективного использования бюджетных средств	Ежеквартально	
13.	Проверка правильности социальных выплат работникам учреждения	1 раз в год	
14.	Проверка правильности осуществления расчетов по оплате труда работникам учреждения	1 раз в год	
15.	Проверка правильности назначения доплат работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	На начало года	
16.	Проверка правильности выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда	2 раза в год	
17.	Проверка соблюдения правильности исполнения сметы филиалов и представительств	На начало года	
18.	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На начало года	

Приложение № 9 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

Положение

о комиссии по поступлению и списанию активов и имущества

Комиссия по поступлению и списанию активов и федерального имущества (далее - Комиссия) является координационным органом по обеспечению принятия решений по поступлению и списанию активов и имущества.

Комиссия создается в целях обеспечения эффективного управления, распоряжения и использования имущества.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерацией, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и настоящим Положением.

Комиссия осуществляет следующие функции:

а) рассматривает поступившие документы из бухгалтерии по поступлению (товарные накладные) и списанию имущества (срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней);

б) осуществляет анализ представленных документов для отнесения имущества к особо ценному или иному;

в) осматривает имущество, подлежащее списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации принимает решение о целесообразности согласования списания имущества;

г) принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от имущества;

Комиссия имеет право:

а) запрашивать у бухгалтерии необходимые документы, материалы и информацию;

- б) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- в) проводить необходимые консультации по рассматриваемым вопросам;
- г) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов с правом совещательного голоса, составы которых утверждаются Комиссией;
- д) принимать решение о согласовании списания имущества;
- е) принимать решение об отказе в списании имущества;
- ж) принимать решение об отнесении имущества к особо ценному или иному.

6. По результатам рассмотрения представленных бухгалтерией документов Комиссия вправе принять решение об отказе в списании имущества в случае:

- а) выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- б) отсутствия достаточного обоснования целесообразности списания имущества;
- в) несоответствия списания имущества целям и видам деятельности организации;
- г) если списание имущества приведет к невозможности осуществления организацией деятельности, цели, предмет и виды которой определены её уставом;
- д) если планируемое списание имуществом противоречит законодательству Российской Федерации.

Состав Комиссии утверждается приказом Руководителя. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии, уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения Комиссии, ведение протоколов заседания Комиссии, сбор и хранение материалов Комиссии.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания. О месте, дате и времени проведения заседания Комиссии ее члены уведомляются за 3 дня.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

Решение об отнесении имущества к особо ценному или иному и списании имущества принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

Принятое решение о списании имущества комиссия оформляется актом о списании и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии. При этом любое решение должно быть поддержано не менее чем двумя третями членов состава Комиссии.

Принятое решение об отнесении имущества к особо ценному или иному комиссия оформляет документально (первичным (сводным) учетным документом) - Актом по установленной форме. Во всех этих документах комиссия в соответствующей графе делает отметку об отнесении конкретного объекта основного средства к соответствующей группе и аналитическому коду синтетического счета и передает документы в бухгалтерию. Данная информация будет служить бухгалтеру основанием для отражения операций с объектами основных средств на соответствующих счетах учета.

Решения Комиссии о возможности списания действительны в течение 6 месяцев со дня его принятия.

Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся в архиве, в течение 1 года.

Приложение № 10 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34

Учет пожертвований в бюджетном учреждении.

В учете бюджетного учреждения на основании ст. 26 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" определить источники формирования имущества бюджетных учреждений,

В том числе к которым относить добровольные имущественные взносы и пожертвования.

Согласно статье 582 ГК РФ "Пожертвованием» признавать дарение вещи или права в общеполезных целях.

В силу статьи 124 ГК РФ на принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия. Пожертвование имущества юридическим лицам может быть обусловлено жертвователем использованием этого имущества по определенному назначению.

При отсутствии такого условия пожертвованное имущество использовать соответствии с назначением имущества.

Вести в учреждении обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

Бухгалтерский учет.

Пожертвование, полученное учреждением от организации или физического лица, отражать в рамках приносящей доход деятельности.

В соответствии с пунктом 150 Инструкции № 174н: начисленные доходы в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений, отражать на основании договора и документа благотворителя, подтверждающих безвозмездность передачи денежных средств следующим образом:

1. Начисление доходов в сумме денежных средств, полученных бюджетным учреждением в виде пожертвований, грантов и иных аналогичных поступлений

Дт 2 205 81 560

Кт 2 401 10 180

Документ – операция бухгалтерская.

2. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет бюджетного учреждения

Дт2 201 11 510 одновременно 2 17 (КОСГУ 180)

Кт2 205 81 660 Документ - кассовое поступление, операция "Поступление доходов от реализации"

3. Поступление в кассу учреждения денежных средств по договору пожертвования:

Дт 2 201 34 510

Кт 2 205 81 660 Документ - Приходный кассовый ордер, операция "Поступление доходов от покупателей"

4. Выбытие денежных средств, полученных по договору пожертвования, для внесения их на счет

Дт 2 210 03 560

Кт 2 201 34 610 Документ - Расходный кассовый ордер, операция "Сдача наличных д/с на счет № 40116 (210 03)"

5. Зачисление денежных средств по договору пожертвования на лицевой счет бюджетного учреждения (20) со счета № 40116

Дт 2 201 11 510 одновременно 2 17 (КОСГУ 180)

Кт 2 210 03 660 Документ - Кассовое поступление, операция "Поступление наличных в счет доходов от реализации (210 03)"

6. Исполнение финансового обеспечения Согласно пункту 180 Инструкции № 174н сумму доходов, поступивших учреждению, отражать

Дт 2 508 10 180 "Получено финансового обеспечения" (2 508 00 100, 2 508 00 600, 2 508 00 700)

Кт 2 507 10 180 "Утвержденный объем финансового обеспечения".

Кроме того, сумму добровольного пожертвования отражать в Плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения, как в доходной, так и в расходной части:

Д-т 2 507 10 180, К-т 2 504 11 180 плановые назначения по доходам текущего года;

Д-т 2 504 12 000, К-т 2 506 10 000 плановые назначения по расходам текущего года.

Расходование средств осуществлять в обычном порядке.

Для обособления в учете операций с пожертвованиями и другими целевыми средствами применять соответствующие КПС или ИФО.

Налоговый учет

В целях налогообложения прибыли учет безвозмездно полученного учреждением имущества осуществлять в порядке, установленном гл. 25 НК РФ.

Прибылью признавать полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Согласно п. 8 ст. 250 НК РФ безвозмездно полученное учреждением имущество или имущественные права признавать внереализационным доходом.

Вместе с этим согласно пп. 22 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать доходы в виде имущества, безвозмездно полученного государственными и муниципальными образовательными учреждениями, а также негосударственными образовательными учреждениями, имеющими лицензии на правоведения образовательной деятельности, на ведение уставной деятельности.

На основании пункта 2 статьи 251 НК РФ предусмотреть, что при определении налоговой базы также не учитывать целевые поступления от организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению. При этом вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений.

К целевым поступлениям на содержание и ведение уставной деятельности относить в частности:

1) пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; доходы в виде безвозмездно полученных работ (услуг), выполненных (оказанных) на основании соответствующих договоров;

2) имущество, имущественные права, переходящие по завещанию в порядке наследования;

3) средства и иное имущество, имущественные права, которые получены на осуществление благотворительной деятельности.

Следовательно, в случае если учреждение безвозмездно получает имущество по договору пожертвования, которым установлено его использование по определенному назначению в общественно полезных целях,

и ведет обособленный учет всех операций по использованию такого имущества, то не учитывать при исчислении налога на прибыль.

На основании пункта 14 статьи 250 НК РФ использованное не по целевому назначению имущество (в том числе денежные средства), работы, услуги, которые получены в рамках благотворительной деятельности (в том числе в виде благотворительной помощи, пожертвований), признавать внереализационными доходами.

В остальных случаях стоимость безвозмездно полученного имущества (в том числе полученного по договору дарения) включать в налоговую базу при исчислении налога на прибыль.

В этих целях стоимость данного имущества определяется на основании рыночных цен (п. 1 ст. 40 НК РФ).

Согласно подпункту 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы не учитывать такие доходы, как имущество, полученное учреждением в рамках целевого финансирования в виде полученных грантов.

Грантами признавать денежные средства или иное имущество в случае, если их передача (получение) удовлетворяет следующим условиям: гранты предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основах

российскими физическими лицами, некоммерческими организациями, а также иностранными и международными организациями и объединениями по перечню таких организаций, утверждаемому Правительством

Российской Федерации, на осуществление конкретных программ в области образования, искусства, культуры, науки, физической культуры и спорта (за исключением профессионального спорта), охраны здоровья, охраны

окружающей среды, защиты прав и свобод человека и гражданина, предусмотренных законодательством Российской Федерации, социального обслуживания малоимущих и социально незащищенных категорий граждан".

Приложение № 11 к учетной политике за 2024-2026г. МБОУ СОШ №34
Обоснование отнесения расходов по 310 или 340 КОСГУ на приобретение
материалов.

Установить, что относить имущество к основным средствам или материальным запасам по критериям при классификации перечисленного имущества, используя положения Инструкции 157н:

Критерии	Основное средство	Материальные запасы
Цель использования	Используется в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг	Используются в деятельности учреждения
Срок использования	Превышает 12 месяцев	Превышает 12 месяцев
Стоимость	Значения не имеет	Не определено
ОКОФ	Относится	Не относится

Если первые три критерия совпадают, то бухгалтер согласно приказа руководителя должен обратиться к Общероссийскому классификатору основных фондов (ОК 013-94), утвержденному Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 359 (последние изменения внесены 14.04.1998).

В случае, если один из критериев не может быть точно определен относить к материальным запасам и расходы по его приобретению производить по статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов"

Директор МБОУ СОШ №34 Гадиева Т.Т.

Главный бухгалтер МБОУ СОШ №34 Темирова А.А.

