



Утверждаю  
Директор школы  
Ж.Ю. Рюмина  
Приказ № 156 от 28.12.2022

**Учетная политика  
муниципального общеобразовательного  
учреждения  
«Основная школа № 3  
имени Сергея Сниткина»  
для целей бухгалтерского учета**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 3  |
| 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА .....  | 4  |
| 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА .....  | 8  |
| 4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА.....  | 18 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ .....   | 20 |
| ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, .....  | 20 |
| ОТЧЕТОВ И СВЕДЕНИЙ В БУХГАЛТЕРИЮ МОУ ОШ № 3 ИМ. СЕРГЕЯ СНИТКИНА И<br>ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОКУМЕНТАМ. ....  | 20 |
| ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.....   | 21 |
| РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ .....  | 22 |
| ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА .....   | 39 |
| ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ<br>ДОКУМЕНТОВ .....  | 40 |
| ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ДЕНЕЖНЫХ И РАСЧЕТНЫХ<br>ДОКУМЕНТОВ .....   | 40 |
| ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ДЕНЕЖНЫХ И РАСЧЕТНЫХ<br>ДОКУМЕНТОВ ПО ДОГОВОРАМ ПОЖЕРТВОВАНИЯМ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ И ГРАНТОВОЙ<br>ДЕЯТЕЛЬНОСТИ..... | 41 |
| ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.....   | 41 |
| ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА НА БУМАЖНЫХ<br>НОСИТЕЛЯХ В УСЛОВИЯХ КОМПЛЕКСНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА .....                           | 42 |
| СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ, ВЫДАЧЕ И<br>СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ<br>ЦЕННОСТЕЙ..... | 43 |
| ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТАНДАРТНЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ .....  | 44 |
| ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОДОТЧЕТНЫХ СРЕДСТВ НА КАРТУ .....   | 45 |
| ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПРОВОДИМОГО В МОУ<br>ОШ № 3 ИМ. СЕРГЕЯ СНИТКИНА.....   | 51 |
| «О ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЯХ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.....   | 53 |
| ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО<br>УЧРЕЖДЕНИЯ «ОСНОВНАЯ ШКОЛА № 3 ИМЕНИ СЕРГЕЯ СНИТКИНА».....  | 53 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 3» (далее по тексту – *Учреждение*) разработана в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 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 – Инструкция №157н), Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ.

1.2. Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерией МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина в составе двух человек. (далее – бухгалтерия).

1.3. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению» утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н (далее – Инструкция № 174н).

1.4. В своей деятельности бухгалтерия руководствуется нормативными документами:

- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ;
- Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Минфина России от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- другими нормативными документами.

1.5. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется из следующих источников:

1.5.1. Выделяемые управлением образования Администрации города Переславля-Залесского (далее – Учредителем) бюджетные субсидии:

- на обеспечение выполнения муниципального задания, полученного Учреждением;
- субсидии на иные цели

1.5.2. Поступления от иной приносящей доход деятельности (дополнительные образовательные услуги, пожертвования и родительская плата за содержание детей в ДОУ).

1.6. Номер счета рабочего плана счетов бюджетного учреждения состоит из 26 разрядов.

Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражают:

в 1-17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

При применении Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина организован отдельный учет по источникам финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждений);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

19-21 разряд - код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

22-23 разряд - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;

24-26 разряд - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.

1.7. Изменения в настоящее Положение об учетной политике в течение текущего (финансового) года вносятся в случаях:

- изменения требований действующего законодательства и нормативных актов по бухгалтерскому учету;

- существенного изменения условий хозяйственной деятельности Учреждения (реорганизация, смена собственника, смена или расширение видов деятельности и т.п.)

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

- Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных субсидий и средств, поступивших от приносящей доход деятельности, в соответствии с утвержденными в рамках Плана финансово-хозяйственной деятельности, сметами в разрезе кодов бюджетной классификации,

- за своевременным и полным расчетом с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, сборам и взносам, за расчетами с юридическими и физическими лицами.

2.2. Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

а) Руководитель учреждения - за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

б) Главный бухгалтер – за организацию ведения бухгалтерского учета, за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности, за хранение документов бухгалтерского учета.

2.3. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с требованиями и на основании регистров бухгалтерского учета, регламентированных Инструкциями № 157н и № 174н, по журнально-ордерной форме учета на базе программного обеспечения 1-С бухгалтерия.

2.4. Деятельность бухгалтерии регламентируется:

а) должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;

б) распоряжениями руководства;

в) положениями о бухгалтерской службе;

г) отдельными приказами.

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

Работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.5. Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

2.6. В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 174н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденным сметам доходов и расходов, ПФХД по бюджетным средствам и по средствам, полученным за счет внебюджетных источников, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений,
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) ПФХД, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- проведение инструктажа материально-ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- составление и предоставление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности;
- хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности, а также ПФХД и расчетов к ним и т.п.) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность каждого специалиста бухгалтерии регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.7. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации (далее в целях настоящей Инструкции - рублевый эквивалент) (п.13 Инструкции 157н).

2.8. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется отдельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

2.9. В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 г. №52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом. Не допускается принятие к бухгалтерскому учету документов, которыми оформляются не имевшие места факты хозяйственной жизни, в том числе лежащие в основе мнимых и притворных сделок.

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным -непосредственно после его окончания. Лицо, ответственное за оформление факта хозяйственной жизни, обеспечивает своевременную

передачу первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Бухгалтерия не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Оформление и предоставление в бухгалтерию МОУ ОШ №3 первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота (**Приложение № 1 к Учетной политике**).

На первичных документах, которые сдаются в бухгалтерию, бухгалтером проставляется отметка о принятии (дата его поступления и подпись лица, сдавшего документ)

2.10. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным порядком в разрезе источников финансового обеспечения в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса» (в учреждении не ведется, т.к. все операции совершаются безналичным путем)
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ведется и хранится в электронном виде)
- журнал по прочим операциям;
- журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал-ордер.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений в регистр бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями п.18 Инструкции N 157н, записями, подтвержденными справками (ф. 0504833).

2.11. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется ежемесячно, не позднее 10 числа следующего за отчетным месяцем.

2.12. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – не менее 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – не менее 5 лет (Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, в Территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212-ФЗ);
- д) остальные документы – не менее 5 лет.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Экономический субъект должен обеспечить

безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений в соответствии со статьей 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.13. Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета утверждается в целом по учреждению на основании единого плана счетов с указанием всех используемых аналитических счетов по учреждению. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Инструкцией №157н и Инструкцией №174 н. **(Приложение № 2).**

2.14. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов №157н. **(Приложение №3).**

2.15. В учреждении МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина касса отсутствует, т.к. на основании Положения Банка России от 01.04.03 г. № 222-П «О порядке осуществления безналичных расчетов физическими лицами в Российской Федерации», все расчеты с сотрудниками учреждения ведутся безналичным путем, посредством перечисления денежных средств на лицевые счета сотрудников

- Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:
- выдача 1 половины заработной платы – 29 числа текущего месяца;
- окончательный расчет – 14 числа месяца, следующего за текущим;
- расчеты с персоналом учреждений при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляется на основании приказа руководителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выдачи заработной платы

2.16. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом. **(Приложение № 4).**

2.17. В Учреждении денежные средства выдаются под отчет руководителю учреждения, а также подотчетным лицам, утвержденным приказом руководителя учреждения. Выдача денежных средств в подотчет осуществляется на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается, а также суммы аванса с указанием даты и подписывается Руководителем Учреждения.

Денежные средства подотчетным лицам перечисляются на банковскую карту сотрудника, выданную ему в рамках «зарплатного» проекта и расходуются строго по назначению:

- командировочные расходы;
- выплаты ветеранам учреждения в рамках Дня пожилого человека;
- оплата учредительных документов (нотариальные услуги, госпошлина и прочее.)

Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного работника Учреждения по ранее выданному авансу и только работникам, утвержденным руководителем Учреждения.

Передача выданных в подотчет денежных средств одним лицом другому запрещена.

2.18. При получении денежных средств под отчет подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий 30 рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет предъявить бухгалтеру МОУ ОШ №3 авансовый отчет с прилагаемыми документами, подтверждающими расходы.

В случае непредставления в установленные сроки авансового отчета об израсходовании денежных средств, а также возврата неиспользованных сумм, бухгалтерия имеет право произвести удержание непогашенной задолженности из заработной платы подотчетного лица.

2.19. В целях выполнения требований Инструкции о порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности, утвержденной приказом Минфина СССР от 14.01.1967г. № 17 в части, не противоречащей ГК РФ, Постановления Госкомстата России от 30.10.1997г. № 71а, а также для обеспечения контроля, за выдачей доверенностей на право получения от поставщиков соответствующих товарно-

материальных ценностей с последующим их отражением в бухгалтерской отчетности, установить:

- выдача пронумерованных и проштампованных бланков доверенностей выдается в бухгалтерии в подотчет только лицам, утвержденным руководителем, с обязательной регистрацией в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждениях выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2 (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);
- доверенности выдаются на срок не более 30 дней;
- при неиспользовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.20. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств учреждения производится в установленные сроки в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства Финансов Российской Федерации № 52н от 30.03.2015г. и Положением об инвентаризации. **(Приложение № 5.)**

2.21. Проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств осуществляется в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995г. № 49:

- основных средств – один раз в 3 года;
- библиотечных фондов – один раз в 5 лет;
- прочего имущества, обязательств и затрат – один раз в год;
- расчетов с бюджетом и государственными внебюджетными фондами – один раз в год;
- денежных средств на счетах, денежных документов, бланков строгой отчетности – один раз в год.

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, обязательств и затрат учреждений, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом руководителя учреждения ежегодно создаются постоянно действующие оценочно-инвентаризационные комиссии. Состав и обязанности комиссии проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств определен в **Приложении №7**

2.22. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 25.03.2011г. № 33н (далее по тексту – Инструкция № 33н). Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 33н) определяются Учредителем.

2.23. Периодичность формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется согласно **Приложению № 6.**

2.24. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Перечнем мероприятий по внутреннему финансовому контролю (**Приложение № 10, №11**).

### 3. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

#### 3.1. Учет основных средств и нематериальных активов

3.1.1. Бухгалтерский учет основных средств организуется в соответствии с п.22-55 Инструкции № 157н, а также п.7-13 Инструкции № 174н.



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

3.1.3. Аналитический учет основных средств организуется с детализацией по их видам, источникам финансового обеспечения операций по их приобретению и материально-ответственным лицам. Объекты недвижимого имущества, объекты движимого имущества, включенные в сформированный Учредителем Перечень особо ценного движимого имущества, отражаются в бухгалтерском учете Учреждения обособленно.

3.1.4. Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности будет существенно затруднено, при этом порядок отнесения имущества к особо ценному движимому имуществу определен постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» (далее - Постановление 538).

**3.1.5.** Основные средства, приобретённые за счет средств Муниципального задания непосредственно на нужды образовательного процесса, балансовая стоимость которых превышает 100000 (сто тысяч тысяч) рублей следует относить к особо ценному имуществу Учреждения. В перечень особо ценного имущества вносить изменения следует не менее 2-х раз в год.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих договоров с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ.

3.1.6. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированные на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

**3.1.7. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.**

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

3.1.8. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 0106 00000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение и изготовление.

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных Учреждением по договору дарения, при ином безвозмездном их получении, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, исходя из размера закупочных текущих цен на аналогичное имущество, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, т.е. утвержденным руководителем Учреждения протоколом оценочно-инвентаризационной комиссии с приложением к нему документов, подтверждающих ее выводы (прейскурантов действующих цен поставщиков, справок органов исполнительной власти, контролирующих ценообразование, и т.п.).

При наличии в документах на получение основных средств информации о стоимости составных частей объекта основных средств такая информация отражается в инвентаризационных карточках (ф. № 0504031) для использования ее в процессе возможной модернизации, частичной ликвидации соответствующего объекта, а также оприходования запасных частей и агрегатов, полученных при осуществлении указанных операций.

3.1.9. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию (принятия на склад). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счете 0106 00000 «Капитальные вложения в основные средства».

В случае, если при передаче основного средства со склада в эксплуатацию возникают дополнительные затраты на его установку (наладку и т.п.), указанные затраты включаются в его первоначальную стоимость в порядке отражения в бухгалтерском учете модернизации (реконструкции) основного средства.

Принятие к учету объектов недвижимого имущества, права на которые подлежат в соответствии с законодательством Российской Федерации государственной регистрации, осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки (п.36 Инструкции № 157н). До окончания процедуры государственной регистрации таких объектов их стоимость отражается в бухгалтерском учете Учреждения (филиала) в составе капитальных вложений.

3.1.10. В случае приобретения (создания) объектов основных средств одновременно за счет средств бюджетных субсидий и средств от приносящей доход деятельности такие объекты отражаются в бухгалтерском учете с применением соответствующего «бюджетного» кода источника финансового обеспечения (4 или 5), а часть его первоначальной стоимости, оплаченная за счет внебюджетных средств, включается в первоначальную стоимость указанного объекта основных средств с одновременным списанием в дебет счета 2401 10172 «Доходы от реализации нефинансовых активов»

Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное (аренда) или безвозмездное пользование, отражаются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект. Земельные участки, используемые Учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 10300 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01.

3.1.11. Утверждается Состав и обязанности постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов,

присвоения им уникального инвентарного порядкового номера, определения срока их полезного использования и списания с баланса вследствие их физического или морального износа.

3.1.12. Списание с бухгалтерского учета стоимости основных средств осуществляется путем начисления амортизации. **Согласно п.85 Инструкции 157н** расчет годовой суммы амортизации используемого объекта основного средства производится Учреждением линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта основного средства.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

**Пунктом 44 Инструкции №157н** установлено, что сроком полезного использования основного средства является период, в течение которого предусматривается его использование в процессе деятельности учреждения в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях). При этом амортизация основных средств, относящихся к первым 9-ти амортизационным группам, начисляется исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующей группы. Для основных средств, входящих в 10-ю амортизационную группу расчет сумм амортизации продолжает осуществляться в соответствии со сроками полезного использования, рассчитанными исходя из **Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072**. В случае получения Учреждением объектов основных средств, бывших в эксплуатации, для расчета норм амортизации срок фактической эксплуатации таких объектов у прежнего собственника засчитывается в уменьшение срока полезного использования их в Учреждении.

При этом, в соответствии с требованиями **п.п. 51 и 92 Инструкции № 157н** стоимость объектов основных средств в зависимости от размера данного показателя списывается на текущие затраты Учреждения в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»<sup>1</sup>;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными выше нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

3.1.13. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете

---

<sup>1</sup> Списание стоимости основных средств с забалансового счета 21 производится по мере достижения их состояния непригодности к использованию и невозможности восстановления и оформляется актами списания.

бухгалтерскими проводками по счету 0101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.1.14. Списание объектов основных средств осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями **п. 4 Положения об особенностях списания федерального имущества**, утвержденного **Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 № 834**. При этом, решение на списание объектов основных средств принимается:

- в отношении движимого имущества (за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением либо приобретенного им за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение данного имущества), – самостоятельно на основании протокола постояннодействующей инвентаризационной комиссии;
- в отношении недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником либо приобретенного им за счет средств, выделенных его Учредителем на приобретение данного имущества, – по согласованию с Учредителем и соответствующим органом управления государственным имуществом.

#### *Учет материальных запасов*

3.1.15. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с **пп.99-120 Инструкции № 157н**, а также **пп.30-47 Инструкции № 174н**.

3.1.16. К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- используемые в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

3.1.17. Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

3.1.18. Материальные запасы отражаются в бухгалтерском номенклатурном учете Учреждения по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов за счет средств от приносящей доход деятельности);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением материальных запасов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации, основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

3.1.19. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 010500000 «Материальные запасы» путем включения в стоимость конкретных наименований материальных запасов, отраженных на соответствующих аналитических субконто, как их покупной стоимости (в количественном и стоимостном выражении), так и всех вышеперечисленных затрат по их приобретению (только в стоимостном выражении), в результате чего на указанных

аналитических субконто формируется средняя учетная стоимость соответствующих материальных запасов.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств (включая металлолом, а также лом и отходы драгоценных металлов), признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается определенная инвентаризационной комиссией Учреждения сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. При этом, стоимость указанных материальных запасов отражается в бухгалтерском учете с применением кода источника финансового обеспечения «2 – приносящая доход деятельность» независимо от кода источника, применяемого при учете соответствующих объектов основных средств или материальных запасов.

Материальные запасы, полученные Учреждением во временное распоряжение (например, столы, стулья, прочая мебель), отражаются в бухгалтерском учете на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» и оцениваются по стоимости, определенной их собственником, а при отсутствии информации о размере данной стоимости – по учетной цене 1 руб. за один объект учета.

3.1.20. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании документов, указанных в п. 35 Инструкции № 174н. При этом, основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф.0315006).

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0105 00000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.1.21. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также при передаче (в т.ч реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости. Списание стоимости материальных запасов в бухгалтерском учете производится на основании первичных документов, перечисленных п. 36 Инструкции № 174н.

## 3.2. Учет денежных средств и денежных документов

3.2.1. Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с **пп.152-155, 166-172 Инструкции № 157н**, а также **пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции № 174н**.

3.2.2. Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными **Указанием Банка России от 11.03.2014 г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»**.

3.2.3. Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

3.2.4. Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных субсидий, по приносящей доход деятельности, **безвозмездных поступлений (пожертвований, благотворительности, грантовой деятельности)** отражаются в бухгалтерском учете Учреждения на счете 0201 11000 «Денежные средства учреждения на счетах в органе казначейства» с одновременным отражением на забалансовых счетах 17 и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

На данном счете могут отражаться операции по:

- списанию с лицевого счета денежных средств в целях зачисления на банковские карты;
- получению сотрудниками наличных денежных средств с использованием банковских карт;
- возврату сотрудниками средств на банковские карты;
- зачислению возвратов средств через банковские карты на лицевой счет.

Учет операций по движению денежных средств на счете ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Для аналитического учета поступлений на счет операций с наличными денежными средствами или выплат с данного счета к счету 210.03 открыты забалансовые счета 17.30 и 18.30.

3.2.5. Бухгалтерский учет денежных документов ведется на счете 0201 35 000 «Денежные документы» по номинальной стоимости соответствующих бумаг. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов операции по их использованию кроме **счета 0201 35000 «Денежные документы»** отражаются по учетной цене 1 рубль и на забалансовом счете **03 «Бланки строгой отчетности»** (с детализацией по местам использования или хранения).

### 3.3. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности

3.3.1. Бухгалтерский учет дебиторской и кредиторской задолженности Учреждения, а также связанных с процессом ее формирования расчетов, организуется в соответствии с **пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н**, а также **пп.92-116, 126-147 Инструкции № 174н**.

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

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

Отнесение на уменьшение финансового результата суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию (по

произведенным авансовым платежам, по государственным и муниципальным гарантиям, по которым не возникают эквивалентные требования со стороны гаранта к должнику), осуществляется по подстатье 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

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

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

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

3.3.4. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).

#### 3.4. *Учет расходов, себестоимости готовой продукции, платных работ и услуг, и финансовых результатов.*

3.4.1. Бухгалтерский учет расходов, себестоимости и финансовых результатов организуется в соответствии с **пп.293-302 Инструкции № 157н**, а также **пп.148-160 Инструкции № 174н**.

3.4.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых за счет полученных учреждениями бюджетных субсидий – по источникам финансового обеспечения (видам субсидий) и по статьям КЭК на счет 440120000 «Расходы текущего финансового года»;
- в части расходов, оплачиваемых собственными средствами учреждений, включая средства, полученные от осуществления приносящей доход деятельности – по источникам финансового обеспечения, номенклатуре и себестоимости оказываемых платных услуг, а также статьям КЭК счет 2401200000 «Расходы текущего финансового года».

3.4.3. Мероприятия бухгалтерии МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждения, произведенных за счет средств полученных бюджетных субсидий, средств от предпринимательской деятельности осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по видам КВР, и КОСГУ.

3.4.4. Поступления (доходы), полученные Учреждением из всех источников финансового обеспечения относятся на финансовый результат его деятельности последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций

#### 3.5. *Санкционирование расходов.*

3.5.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджетных субсидий и полученных от осуществления приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с требованиями главы 6 Инструкции 157н «Санкционирование расходов экономического субъекта».

3.5.2. Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются утвержденные (согласованные) Учреждением и детализируемые им Планы финансово-хозяйственной деятельности по использованию назначенных бюджетных субсидий и средств по приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

Бюджетные обязательства принимаются на основании:

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

Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда - в последний день каждого месяца;
- обязательства по поставке товаров, работ, услуг - в день заключения договора, даты счета или счета-фактуры;
- обязательства по расчетам с подотчетными лицами – день визирования авансового отчета;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году - начало года;

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

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

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

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);



- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (коммунальные услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств в подотчет;
- день утверждения авансового отчета;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

4.12. В соответствии с положениями Инструкции №157н, с учетом изменений, внесенных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.08.2014 N89н, в бухгалтерском (бюджетном) учете предусмотрено отражение принимаемых и отложенных обязательств.

4.13. В соответствии с положениями п.319 Инструкции 157н принимаемые обязательства отражаются на соответствующих аналитических счетах учета счета 050207000 «Принимаемые обязательства», отложенные обязательства - на соответствующих аналитических счетах учета счета 050209000 «Отложенные обязательства», содержащих в 24-26 разрядах номера счета соответствующий код КОСГУ.

В Учреждении применяется следующая детализация счета 050207000:

|              |   |
|--------------|---|
| 0 502 07 000 | Принимаемые обязательства   |
| 0 502 17 000 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год   |
| 0 502 17 200 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по расходам                                 |
| 0 502 17 221 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по услугам связи                            |
| 0 502 17 222 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по транспортным услугам                     |
| 0 502 17 223 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по коммунальным услугам                     |
| 0 502 17 225 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по работам, услугам по содержанию имущества |
| 0 502 17 226 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим работам, услугам                  |
| 0 502 17 262 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по пособиям по социальной помощи населению  |
| 0 502 17 290 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по прочим расходам                          |
| 0 502 17 310 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению основных средств            |
| 0 502 17 340 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год по приобретению материальных запасов        |

Счет 502 07 необходимо применять для отражения в учете обязательств, принимаемых госучреждением по договорам (контрактам), заключенным по итогам конкурсных процедур (аукционов) определения поставщиков, исполнителей.

К принимаемым обязательствам текущего года относятся расходные обязательства по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений).

Принятие этих обязательств отражается в два этапа: первый – при размещении извещения о закупке на сайте, второй – при заключении контракта. При размещении на сайте извещения о закупке суммой обязательства будет начальная (максимальная) цена контракта.

Счет 502 09 предназначен для учета принимаемых обязательств при формировании резервов предстоящих расходов (по отложенным обязательствам).

#### 4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

4.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

4.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров (метод корректировок);
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст. 313 НК РФ.

4.3. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:

а) с указанием на первичных документах источника финансирования.

4.4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:

- по телекоммуникационным каналам связи.

#### ***Налог на прибыль***

4.5. Порядок исчисления и уплаты организациями налога на прибыль регулируется главой 25 НК РФ.

4.6. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:

- методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);

4.7. Отчетными периодами по налогу признаются:

- первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

4.8. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей. Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется (ст. 259 НК):

- линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом).

Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества;

4.9. Суммы начисленной амортизации по объектам основных средств и нематериальных активов, приобретенным учреждением за счет средств от предпринимательской деятельности и используемым в предпринимательской деятельности, признаются при налогообложении полностью.

4.10. При списании стоимости сырья и материалов при их выбытии на расходы для целей налогообложения используется метод оценки (п. 8 ст. 254 НК РФ):

- по средней стоимости;

Налоговый учет по списанию сырья и материалов ведется в отдельных налоговых регистрах.

4.11. В составе прямых расходов учитываются:

- а) материальные затраты, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ
- б) расходы на оплату труда участвующего в процессе производства товаров (выполнения работ, оказания услуг) персонала и начисления страховых взносов на оплату труда персонала.
- в) суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров (работ, услуг).
- 4.12. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения;

### ***НДФЛ***

4.13. Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ. (**Приложение № 8.**)

### ***Страховые взносы***

4.14. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, приведенным в 1С «Зарплата и кадры».

### ***Налог на имущество***

- 4.15. Налог на имущество организаций взимается в соответствии с главой 30 НК РФ.
- 4.16. Налог уплачивается в соответствующий бюджет субъекта РФ в части, пропорциональной доле балансовой стоимости объекта недвижимого имущества на территории соответствующего субъекта РФ
- 4.17. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.
- 4.18. Отчетными периодами по налогу на имущество признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарный год. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения организации представляется налоговая декларация по налогу на имущество.

### ***Плата за негативное воздействие на окружающую среду***

4.19. Бухгалтерия МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по негативному воздействию на окружающую среду в отдел охраны окружающей среды и природопользования.

### ***Земельный налог***

- 4.20. Исчисление и уплата земельного налога производятся в соответствии с главой 31 «Земельный налог» НК РФ.
- 4.21. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.
- 4.22. Сумма налога исчисляется по истечении налогового периода как соответствующая налоговой ставке процентная доля налоговой базы.
- 4.23. Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%.
- 4.24. В течение года начисляются и перечисляются авансовые платежи по земельному налогу.

4.25. Сумма налога определяется по истечении налогового периода, зачитываются авансовые начисленные и уплаченные платежи.

4.26. По истечении налогового периода в налоговый орган по месту нахождения земельного участка представляется налоговая декларация по налогу на землю.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Приложение № 1

к приказу «Об учетной политике № 156  
от «28 декабря» 2022 г.

#### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ОТЧЕТОВ И СВЕДЕНИЙ В БУХГАЛТЕРИЮ МОУ ОШ № 3 ИМ. СЕРГЕЯ СНИТИКИНА И ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДОКУМЕНТАМ.

| № п/п | Наименование документа  | Сроки сдачи                            | Ответственный   |
|-------|---|--|-----------------|
| 1     | Документы (приказы, табеля, б/листы и пр.)  | В соответствии с графиком на 201 год   | Пименова Л.В.   |
| 2     | Приказы о приеме на работу ( на каждого работника отдельно), для педагогических работников (трудовую книжку, диплом об образовании, аттестационный лист о присвоении категории, для совместителей соответственно копии перечисленных документов).                       | Со дня подписания                      | Пименова Л.В.   |
| 3     | Приказы об увольнении ( на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.  | За 7 дней до увольнения                | Пименова Л.В.   |
| 4     | При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого ( паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, № пенсионного страх. свидетельства, заявления на льготу по подох. налогу, справку о доходах с прежнего места работы, номер пластиковой карты). | Вместе с приказом о принятии на работу | Пименова Л.В.   |
| 5     | Все документы по материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты, накладные-требования и пр.)  | До 25 числа текущего месяца            | Караваева Н.Ю.  |
| 6     | Меню-требования за текущий месяц  | Не реже 2-х раз в неделю.              | Кошелева И.Б.   |
| 7     | Накладные на получение продуктов питания  | Не реже 2-х раз в неделю.              | Кошелева И.Б.   |
| 8     | Табель посещаемости детского учреждения   | Последний день месяца                  | Безлепкина О.Н. |
| 9     | Справки по дето-дням  | Последний день месяца                  | Безлепкина О.Н. |
| 10    | Табель питания сотрудников  | Последний день месяца                  | Безлепкина О.Н. |

|  |   |  |                                  |
|--|---|--|----------------------------------|
| 11   | Графики отпусков  | За 2 недели до начала финансового года | Пименова Л.В.                    |
| 12   | Авансовые отчеты на служебные разъезды, с приложением билетов на проезд | До 25 числа текущего месяца            | Рюмина Ж.Ю.,<br>подотчетные лица |
| <p>Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения или лицом его замещающим.<br/> Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке.<br/> День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,<br/> День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,<br/> День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.</p> |   |  |                                  |

### ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (журнал на электронном носителе);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (бумажный журнал);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (журнал на электронном носителе);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (журнал на электронном носителе);
- Журнал операций расчетов по оплате труда (журнал на электронном носителе);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (журнал на электронном носителе);
- Журнал по прочим операциям (журнал на электронном носителе);
- Журнал по санкционированию (журнал на электронном носителе);
- Главная книга (бумажный журнал).

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

| Наименование<br>БАЛАНСОВОГО СЧЕТА    | Синтетический счет<br>объекта учета |                   |     | Наименование<br>группы  | Наименование вида                                |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----|---|--|
|                                      | коды счета                          |                   |     |   |  |
|                                      | синтетически<br>й                   | аналитически<br>й |     |   |  |
|                                      |                                     | группа            | вид |   |  |
| 1                                    | 2                                   | 3                 | 4   | 5   | 6  |
| <b>Раздел 1. Нефинансовые активы</b> |                                     |                   |     |   |  |
| <b>НЕФИНАНСОВЫЕ<br/>АКТИВЫ</b>       | 1 0 0                               | 0                 | 0   |   |  |
| Основные средства                    | 1 0 1                               | 0                 | 0   |   |  |
|                                      | 1 0 1                               | 1                 | 0   | Основные средства<br>-недвижимое<br>имущество<br>учреждения               |  |
|                                      | 1 0 1                               | 2                 | 0   | Основные средства<br>-особо ценное<br>движимое<br>имущество<br>учреждения |  |
|                                      | 1 0 1                               | 3                 | 0   | Основные средства<br>-иное движимое<br>имущество<br>учреждения            |  |
|                                      | 1 0 1                               | 0                 | 1   |   | Жилые помещения                                  |
|                                      | 1 0 1                               | 0                 | 2   |   | Нежилые помещения                                |
|                                      | 1 0 1                               | 0                 | 3   |   | Сооружения                                       |
|                                      | 1 0 1                               | 0                 | 4   |   | Машины и<br>оборудование                         |
|                                      | 1 0 1                               | 0                 | 5   |   | Транспортные<br>средства                         |
|                                      | 1 0 1                               | 0                 | 6   |   | Производственный и<br>хозяйственный<br>инвентарь |
|                                      | 1 0 1                               | 0                 | 7   |   | Библиотечный фонд                                |
|                                      | 1 0 1                               | 0                 | 8   |   | Прочие основные<br>средства                      |
|                                      | Непроизведенные<br>активы           | 1 0 3             | 0   | 0   |  |
|                                      | 1 0 3                               | 1                 | 0   | Непроизведенные<br>активы -<br>недвижимое<br>имущество<br>учреждения      |  |

|                     |       |   |   |   |  |
|---------------------|-------|---|---|---|--|
|                     |       |   |   |   |  |
|                     | 1 0 3 | 0 | 1 |   | Земля  |
| Амортизация         | 1 0 4 | 0 | 0 |   |  |
|                     | 1 0 4 | 1 | 0 | Амортизация недвижимого имущества учреждения                    |  |
|                     | 1 0 4 | 2 | 0 | Амортизация особо ценного движимого имущества учреждения        |  |
|                     | 1 0 4 | 3 | 0 | Амортизация иного движимого имущества учреждения                |  |
|                     | 1 0 4 | 0 | 1 |   | Амортизация жилых помещений                              |
|                     | 1 0 4 | 0 | 2 |   | Амортизация нежилых помещений                            |
|                     | 1 0 4 | 0 | 3 |   | Амортизация сооружений                                   |
|                     | 1 0 4 | 0 | 4 |   | Амортизация машин и оборудования                         |
|                     | 1 0 4 | 0 | 5 |   | Амортизация транспортных средств                         |
|                     | 1 0 4 | 0 | 6 |   | Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря |
|                     | 1 0 4 | 0 | 7 |   | Амортизация библиотечного фонда                          |
|                     | 1 0 4 | 0 | 8 |   | Амортизация прочих основных средств                      |
|                     | 1 0 4 | 0 | 9 |   | Амортизация нематериальных активов                       |
| Материальные запасы | 1 0 5 | 0 | 0 |   |  |
|                     | 1 0 5 | 2 | 0 | Материальные запасы- особо ценное движимое имущество учреждения |  |
|                     | 1 0 5 | 3 | 0 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения        |  |

|  |       |   |   |  |                                     |
|--|-------|---|---|--|-------------------------------------|
|  | 1 0 5 | 0 | 1 |  | Медикаменты и перевязочные средства |
|  | 1 0 5 | 0 | 2 |  | Продукты питания                    |
|  | 1 0 5 | 0 | 3 |  | Горюче-смазочные материалы          |
|  | 1 0 5 | 0 | 4 |  | Строительные материалы              |
|  | 1 0 5 | 0 | 5 |  | Мягкий инвентарь                    |
|  | 1 0 5 | 0 | 6 |  | Прочие материальные запасы          |
|  | 1 0 5 | 0 | 7 |  | Готовая продукция                   |
|  | 1 0 5 | 0 | 8 |  | Товары                              |
|  | 1 0 5 | 0 | 9 |  | Наценка на товары                   |
| Вложения в нефинансовые активы                                     | 1 0 6 | 0 | 0 |  |                                     |
|  | 1 0 6 | 1 | 0 | Вложения в недвижимое имущество учреждения                     |                                     |
|  | 1 0 6 | 2 | 0 | Вложения в особо ценное движимое имущество учреждения          |                                     |
|  | 1 0 6 | 3 | 0 | Вложения в иное движимое имущество учреждения                  |                                     |
|  | 1 0 6 | 0 | 1 |  | Вложения в основные средства        |
|  | 1 0 6 | 0 | 2 |  | Вложения в нематериальные активы    |
|  | 1 0 6 | 0 | 3 |  | Вложения в произведенные активы     |
|  | 1 0 6 | 0 | 4 |  | Вложения в материальные запасы      |
| Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг | 1 0 9 | 0 | 0 |  |                                     |
|  | 1 0 9 | 6 | 0 | Себестоимость готовой продукции, работ, услуг                  | по видам расходов                   |
|  | 1 0 9 | 7 | 0 | Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг | по видам расходов                   |



|                              |       |   |   |  |   |
|------------------------------|-------|---|---|--|---|
|                              | 1 0 9 | 8 | 0 | Общехозяйственные расходы  | по видам расходов                                     |
|                              | 1 0 9 | 9 | 0 | Издержки обращения   | по видам расходов                                     |
| Раздел 2. Финансовые активы  |       |   |   |  |   |
| <b>ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ</b>     | 2 0 0 | 0 | 0 |  |   |
| Денежные средства учреждения | 2 0 1 | 0 | 0 |  |   |
|                              | 2 0 1 | 1 | 0 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |   |
|                              | 2 0 1 | 2 | 0 | Денежные средства учреждения в кредитной организации                 |   |
|                              | 2 0 1 | 3 | 0 | Денежные средства в кассе учреждения                                 |   |
|                              | 2 0 1 | 0 | 1 |  | Денежные средства учреждения на счетах                |
|                              | 2 0 1 | 0 | 2 |  | Денежные средства учреждения, размещенные на депозиты |
|                              | 2 0 1 | 0 | 3 |  | Денежные средства учреждения в пути                   |
|                              | 2 0 1 | 0 | 4 |  | Касса   |
|                              | 2 0 1 | 0 | 5 |  | Денежные документы                                    |
| Расчеты по доходам           | 2 0 5 | 0 | 0 |  |   |
|                              | 2 0 5 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым доходам   |   |
|                              | 2 0 5 | 2 | 0 | Расчеты по доходам от собственности                                  |   |
|                              | 2 0 5 | 3 | 0 | Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг                  |   |
|                              | 2 0 5 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия                            |   |
|                              | 2 0 5 | 5 | 0 | Расчеты по поступлениям от бюджетов                                  |   |
|                              | 2 0 5 | 6 | 0 | Расчеты по страховым взносам на обязательное                         |   |

|  |       |   |   |  |  |
|--|-------|---|---|--|--|
|  |       |   |   | социальное<br>страхование                          |  |
|  | 2 0 5 | 7 | 0 | Расчеты по<br>доходам от<br>операций с<br>активами |  |
|  | 2 0 5 | 8 | 0 | Расчеты по прочим<br>доходам                       |  |
|  | 2 0 5 | 1 | 1 |  | Расчеты с<br>плательщиками<br>налоговых доходов  |
|  | 2 0 5 | 2 | 1 |  | Расчеты с<br>плательщиками<br>доходов от<br>собственности  |
|  | 2 0 5 | 3 | 1 |  | Расчеты с<br>плательщиками<br>доходов от оказания<br>платных работ, услуг                        |
|  | 2 0 5 | 4 | 1 |  | Расчеты с<br>плательщиками сумм<br>принудительного<br>изъятия                                    |
|  | 2 0 5 | 5 | 1 |  | Расчеты по<br>поступлениям от<br>других бюджетов<br>бюджетной системы<br>Российской<br>Федерации |
|  | 2 0 5 | 6 | 1 |  | Расчеты с<br>плательщиками<br>страховых взносов на<br>обязательное<br>социальное<br>страхование  |
|  | 2 0 5 | 7 | 1 |  | Расчеты по доходам<br>от операций с<br>основными<br>средствами                                   |
|  | 2 0 5 | 7 | 2 |  | Расчеты по доходам<br>от операций с<br>нематериальными<br>активами                               |
|  | 2 0 5 | 7 | 3 |  | Расчеты по доходам<br>от операций с<br>непроизведенными<br>активами                              |
|  | 2 0 5 | 7 | 4 |  | Расчеты по доходам<br>от операций с<br>материальными   |

|                             |       |   |   |   |  |
|-----------------------------|-------|---|---|---|--|
|                             |       |   |   |   | запасами   |
|                             | 2 0 5 | 7 | 5 |   | Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами  |
|                             | 2 0 5 | 8 | 1 |   | Расчеты с плательщиками прочих доходов                 |
|                             | 2 0 5 | 8 | 2 |   | Расчеты по невыясненным поступлениям                   |
| Расчеты по выданным авансам | 2 0 6 | 0 | 0 |   |  |
|                             | 2 0 6 | 1 | 0 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
|                             | 2 0 6 | 2 | 0 | Расчеты по авансам по работам, услугам                                      |  |
|                             | 2 0 6 | 3 | 0 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов                      |  |
|                             | 2 0 6 | 4 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям               |  |
|                             | 2 0 6 | 5 | 0 | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям бюджетам                   |  |
|                             | 2 0 6 | 6 | 0 | Расчеты по авансам по социальному обеспечению                               |  |
|                             | 2 0 6 | 9 | 0 | Расчеты по авансам по прочим расходам                                       |  |
|                             | 2 0 6 | 1 | 1 |   | Расчеты по оплате труда                                |
|                             | 2 0 6 | 1 | 2 |   | Расчеты по авансам по прочим выплатам                  |
|                             | 2 0 6 | 1 | 3 |   | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате |

|       |   |   |  |   |
|-------|---|---|--|---|
|       |   |   |  | труда   |
| 2 0 6 | 2 | 1 |  | Расчеты по авансам по услугам связи   |
| 2 0 6 | 2 | 2 |  | Расчеты по авансам по транспортным услугам  |
| 2 0 6 | 2 | 3 |  | Расчеты по авансам по коммунальным услугам  |
| 2 0 6 | 2 | 4 |  | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом  |
| 2 0 6 | 2 | 5 |  | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества  |
| 2 0 6 | 2 | 6 |  | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам   |
| 2 0 6 | 3 | 1 |  | Расчеты по авансам по приобретению основных средств   |
| 2 0 6 | 3 | 2 |  | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов   |
| 2 0 6 | 3 | 3 |  | Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов  |
| 2 0 6 | 3 | 4 |  | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов   |
| 2 0 6 | 4 | 1 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                 |
| 2 0 6 | 4 | 2 |  | Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных |

|                               |       |   |   |  |   |
|-------------------------------|-------|---|---|--|---|
|                               |       |   |   |  | организаций   |
|                               | 2 0 6 | 5 | 1 |  | Расчеты по авансовым перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                           |
|                               | 2 0 6 | 6 | 1 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|                               | 2 0 6 | 6 | 2 |  | Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению   |
|                               | 2 0 6 | 6 | 3 |  | Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления            |
|                               | 2 0 6 | 9 | 1 |  | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов  |
| Расчеты с подотчетными лицами | 2 0 8 | 0 | 0 |  |   |
|                               | 2 0 8 | 1 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |   |
|                               | 2 0 8 | 2 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам                                      |   |
|                               | 2 0 8 | 3 | 0 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению   |   |

|       |   |   |  |  |   |
|-------|---|---|--|--|---|
|       |   |   |  | нефинансовых<br>активов  |   |
| 2 0 8 | 6 | 0 |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по<br>социальному<br>обеспечению |   |
| 2 0 8 | 9 | 0 |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по прочим<br>расходам            |   |
| 2 0 8 | 1 | 1 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по<br>заработной плате                                      |
| 2 0 8 | 1 | 2 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по прочим<br>выплатам                                       |
| 2 0 8 | 1 | 3 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по<br>начислениям на<br>выплаты по оплате<br>труда          |
| 2 0 8 | 2 | 1 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по оплате<br>услуг связи                                    |
| 2 0 8 | 2 | 2 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по оплате<br>транспортных услуг                             |
| 2 0 8 | 2 | 3 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по оплате<br>коммунальных услуг                             |
| 2 0 8 | 2 | 4 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по оплате<br>арендной платы за<br>пользование<br>имуществом |
| 2 0 8 | 2 | 5 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными<br>лицами по оплате<br>работ, услуг по<br>содержанию<br>имущества     |
| 2 0 8 | 2 | 6 |  |  | Расчеты с<br>подотчетными   |

|                                  |       |   |   |                        |   |
|----------------------------------|-------|---|---|------------------------|---|
|                                  |       |   |   |                        | лицами по оплате прочих работ, услуг  |
|                                  | 2 0 8 | 3 | 1 |                        | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств  |
|                                  | 2 0 8 | 3 | 2 |                        | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов  |
|                                  | 2 0 8 | 3 | 4 |                        | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов  |
|                                  | 2 0 8 | 6 | 1 |                        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения |
|                                  | 2 0 8 | 6 | 2 |                        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению  |
|                                  | 2 0 8 | 6 | 3 |                        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления          |
|                                  | 2 0 8 | 9 | 1 |                        | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов   |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 0 9 | 0 | 0 |                        |   |
|                                  | 2 0 9 | 3 | 0 | Расчеты по компенсации |   |

|                             |       |   |   |   |  |
|-----------------------------|-------|---|---|---|--|
|                             |       |   |   | затрат                                    |  |
|                             | 2 0 9 | 4 | 0 | Расчеты по суммам принудительного изъятия |  |
|                             | 2 0 9 | 7 | 0 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам    |  |
|                             | 2 0 9 | 8 | 0 | Расчеты по иным доходам                   |  |
|                             | 2 0 9 | 7 | 1 |   | Расчеты по ущербу основным средствам                                     |
|                             | 2 0 9 | 7 | 2 |   | Расчеты по ущербу нематериальным активам                                 |
|                             | 2 0 9 | 7 | 3 |   | Расчеты по ущербу произведенным активам                                  |
|                             | 2 0 9 | 7 | 4 |   | Расчеты по ущербу материальным запасам                                   |
|                             | 2 0 9 | 8 | 1 |   | Расчеты по недостачам денежных средств                                   |
|                             | 2 0 9 | 8 | 2 |   | Расчеты по недостачам иных финансовых активов                            |
|                             | 2 0 9 | 8 | 3 |   | Расчеты по иным доходам  |
| Прочие расчеты с дебиторами | 2 1 0 | 0 | 0 |   |  |
|                             | 2 1 0 | 0 | 1 |   | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам |
|                             | 2 1 0 | 0 | 2 |   | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет                    |
|                             | 2 1 0 | 0 | 3 |   | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам              |
|                             | 2 1 0 | 0 | 4 |   | Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет             |
|                             | 2 1 0 | 0 | 5 |   | Расчеты с прочими дебиторами   |
|                             | 2 1 0 | 0 | 6 |   | Расчеты с  |



|                                    |       |   |   |  |   |
|------------------------------------|-------|---|---|--|---|
|                                    |       |   |   |  | учредителем   |
|                                    | 2 1 0 | 1 | 0 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС                              |   |
|                                    | 2 1 0 | 1 | 1 |  | Расчеты по НДС по авансам полученным                        |
|                                    | 2 1 0 | 1 | 2 |  | Расчеты по НДС по приобретенным ценностям, работам, услугам |
| Раздел 3. Обязательства            |       |   |   |  |   |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА                      | 3 0 0 | 0 | 0 |  |   |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 0 2 | 0 | 0 |  |   |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 0 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |   |
|                                    | 3 0 2 | 2 | 0 | Расчеты по работам, услугам                                      |   |
|                                    | 3 0 2 | 3 | 0 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов                      |   |
|                                    | 3 0 2 | 4 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям              |   |
|                                    | 3 0 2 | 5 | 0 | Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам                  |   |
|                                    | 3 0 2 | 6 | 0 | Расчеты по социальному обеспечению                               |   |
|                                    | 3 0 2 | 9 | 0 | Расчеты по прочим расходам                                       |   |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 1 |  | Расчеты по заработной плате                                 |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 2 |  | Расчеты по прочим выплатам                                  |
|                                    | 3 0 2 | 1 | 3 |  | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда           |
|                                    | 3 0 2 | 2 | 1 |  | Расчеты по услугам связи                                    |
|                                    | 3 0 2 | 2 | 2 |  | Расчеты по транспортным услугам                             |

|  |       |   |   |  |   |
|--|-------|---|---|--|---|
|  | 3 0 2 | 2 | 3 |  | Расчеты по коммунальным услугам   |
|  | 3 0 2 | 2 | 4 |  | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом   |
|  | 3 0 2 | 2 | 5 |  | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества   |
|  | 3 0 2 | 2 | 6 |  | Расчеты по прочим работам, услугам  |
|  | 3 0 2 | 3 | 1 |  | Расчеты по приобретению основных средств  |
|  | 3 0 2 | 3 | 2 |  | Расчеты по приобретению нематериальных активов  |
|  | 3 0 2 | 3 | 3 |  | Расчеты по приобретению произведенных активов   |
|  | 3 0 2 | 3 | 4 |  | Расчеты по приобретению материальных запасов  |
|  | 3 0 2 | 4 | 1 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям                             |
|  | 3 0 2 | 4 | 2 |  | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций |
|  | 3 0 2 | 5 | 1 |  | Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации                                 |
|  | 3 0 2 | 6 | 1 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному,   |

|                               |       |   |   |  |  |
|-------------------------------|-------|---|---|--|--|
|                               |       |   |   |  | социальному и медицинскому страхованию населения   |
|                               | 3 0 2 | 6 | 2 |  | Расчеты по пособиям по социальной помощи населению   |
|                               | 3 0 2 | 6 | 3 |  | Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления  |
|                               | 3 0 2 | 7 | 5 |  | Расчеты по приобретению иных финансовых активов  |
|                               | 3 0 2 | 9 | 1 |  | Расчеты по прочим расходам   |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 3 0 3 | 0 | 0 |  |  |
|                               | 3 0 3 | 0 | 1 |  | Расчеты по налогу на доходы физических лиц   |
|                               | 3 0 3 | 0 | 2 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством      |
|                               | 3 0 3 | 0 | 3 |  | Расчеты по налогу на прибыль организаций   |
|                               | 3 0 3 | 0 | 4 |  | Расчеты по налогу на добавленную стоимость   |
|                               | 3 0 3 | 0 | 5 |  | Расчеты по прочим платежам в бюджет  |
|                               | 3 0 3 | 0 | 6 |  | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
|                               | 3 0 3 | 0 | 7 |  | Расчеты по страховым взносам   |

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

|  |       |   |   |   |   |
|--|-------|---|---|---|---|
|  |       |   |   |   | е расчеты   |
|  | 3 0 4 | 0 | 5 |   | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом |
|  | 3 0 4 | 0 | 6 |   | Расчеты с прочими кредиторами                       |
| <b>Раздел 4. Финансовый результат</b>                              |       |   |   |   |   |
| <b>ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ</b>  | 4 0 0 | 0 | 0 |   |   |
| Финансовый результат хозяйствующего субъекта                       | 4 0 1 | 0 | 0 |   |   |
|  | 4 0 1 | 1 | 0 | Доходы текущего финансового года  | По видам доходов                                    |
|  | 4 0 1 | 2 | 0 | Расходы текущего финансового года   | По видам расходов                                   |
|  | 4 0 1 | 3 | 0 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов  |   |
|  | 4 0 1 | 4 | 0 | Доходы будущих периодов   | По видам доходов                                    |
|  | 4 0 1 | 5 | 0 | Расходы будущих периодов  | По видам расходов                                   |
|  | 4 0 1 | 6 | 0 | Резервы предстоящих расходов  | По видам расходов                                   |
| <b>Раздел 5. Санкционирование расходов хозяйствующего субъекта</b> |       |   |   |   |   |
| <b>САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ</b>                                   | 5 0 0 | 0 | 0 |   |   |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году   |   |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)           |   |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |   |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным                                       |   |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные  |   |

|                                  |       |   |   | года (за пределами<br>планового<br>периода) |  |
|----------------------------------|-------|---|---|---|--|
| Лимиты бюджетных<br>обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |   |  |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 1 |   | Доведенные лимиты<br>бюджетных<br>обязательств   |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 2 |   | Лимиты бюджетных<br>обязательств к<br>распределению  |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 3 |   | Лимиты бюджетных<br>обязательств<br>получателей<br>бюджетных средств   |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 4 |   | Переданные лимиты<br>бюджетных<br>обязательств   |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 5 |   | Полученные лимиты<br>бюджетных<br>обязательств   |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 6 |   | Лимиты бюджетных<br>обязательств в пути  |
|                                  | 5 0 1 | 0 | 9 |   | Утвержденные<br>лимиты бюджетных<br>обязательств   |
| Обязательства                    | 5 0 2 | 0 | 0 |   |  |
|                                  | 5 0 2 | 0 | 1 |   | Принятые<br>обязательства  |
|                                  | 5 0 2 | 0 | 2 |   | Принятые денежные<br>обязательства   |
|                                  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые<br>обязательства                |  |
|                                  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные<br>обязательства                 |  |
| Бюджетные<br>ассигнования        | 5 0 3 | 0 | 0 |   |  |
|                                  | 5 0 3 | 0 | 1 |   | Доведенные<br>бюджетные<br>ассигнования  |
|                                  | 5 0 3 | 0 | 2 |   | Бюджетные<br>ассигнования к<br>распределению   |
|                                  | 5 0 3 | 0 | 3 |   | Бюджетные<br>ассигнования<br>получателей<br>бюджетных средств<br>и<br>администраторов<br>выплат по<br>источникам |
|                                  | 5 0 3 | 0 | 4 |   | Переданные<br>бюджетные  |

|  |       |   |   |  |   |
|--|-------|---|---|--|---|
|  |       |   |   |  | ассигнования  |
|  | 5 0 3 | 0 | 5 |  | Полученные бюджетные ассигнования                       |
|  | 5 0 3 | 0 | 6 |  | Бюджетные ассигнования в пути                           |
|  | 5 0 3 | 0 | 9 |  | Утвержденные бюджетные ассигнования                     |
| Сметные (плановые) назначения              | 5 0 4 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств             | 5 0 6 | 0 | 0 |  | По видам расходов (выплат) (обязательств)               |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений)                          |
| Получено финансового обеспечения           | 5 0 8 | 0 | 0 |  | По видам доходов (поступлений)                          |

**Приложение № 3**  
к приказу «Об учетной политике № 156  
от «28 декабря» 2022 г.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

| Наименование счета   | Номер счета |
|--|-------------|
| Имущество, полученное в пользование  | 01          |
| Материальные ценности, принятые на хранение  | 02          |
| Бланки строгой отчетности  | 03          |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов   | 04          |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности   | 06          |
| Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры   | 07          |
| Путевки неоплаченные   | 08          |
| Обеспечение исполнения обязательств  | 10          |
| Государственные и муниципальные гарантии   | 11          |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения  | 14          |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15          |
| Поступления денежных средств на счета учреждения   | 17          |
| Выбытия денежных средств со счетов учреждения  | 18          |
| Невыясненные поступления бюджета прошлых лет   | 19          |
| Списанная задолженность, не востребованная кредиторами   | 20          |
| <b>Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации</b>   | <b>21</b>   |

|   |    |
|---|----|
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению              | 22 |
| Периодические издания для пользования   | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление                              | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)                       | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование                             | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц                 | 30 |

**Приложение № 4**  
к приказу «Об учетной политике № 156  
от «28 декабря» 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ ПЕРВИЧНЫХ  
УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

| №№ | Ф.И.О.                          | Должность         |
|----|---------------------------------|-------------------|
| 1. | Рюмина Жанна Юрьевна            | Директор          |
| 2. | Леонтьева Татьяна Александровна | Главный бухгалтер |
| 3. |                                 |                   |
| 4. |                                 |                   |

Директор \_\_\_\_\_ Рюмина Ж.Ю.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ  
ДЕНЕЖНЫХ И РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

| №№ | Ф.И.О.                          | Должность         |
|----|---------------------------------|-------------------|
| 1. | Рюмина Жанна Юрьевна            | Директор          |
| 2. | Леонтьева Татьяна Александровна | Главный бухгалтер |
| 3. |                                 |                   |
| 4. |                                 |                   |

Директор \_\_\_\_\_ Рюмина Ж.Ю.  
 (подпись) (расшифровка подписи)



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ПОДПИСИ  
ДЕНЕЖНЫХ И РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ДОГОВОРАМ  
ПОЖЕРТВОВАНИЯМ, БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ И ГРАНТОВОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

| №№ | Ф.И.О.                          | Должность         |
|----|---------------------------------|-------------------|
| 1. | Рюмина Жанна Юрьевна            | Директор          |
| 2. | Леонтьева Татьяна Александровна | Главный бухгалтер |
| 3. |                                 |                   |
| 4. |                                 |                   |
|    |                                 |                   |

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

Рюмина Ж.Ю.  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
к приказу «Об учетной политике № 156  
от «28 декабря» 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

1. Случаи проведения инвентаризации:
  - а) составление годовой бухгалтерской отчетности;
  - б) смена материально ответственных лиц;
  - в) установление факта хищения или злоупотребления;
  - г) случаи чрезвычайных обстоятельств;
  - д) реорганизация;
  - е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.
2. Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.
3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии.
4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.
5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.
6. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.
7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденных приказом МФ РФ от 30.03.2015 г. №52 н.

9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

10. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.

11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.

12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

## Приложение № 6

к приказу «Об учетной политике № 156  
от «28 декабря» 2022 г.

### ПЕРИОДИЧНОСТЬ ФОРМИРОВАНИЯ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ В УСЛОВИЯХ КОМПЛЕКСНОЙ АВТОМАТИЗАЦИИ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

| № п/п | Код формы документа | Наименование регистра  | Периодичность               |
|-------|---------------------|--|-----------------------------|
| 1     | 2                   | 3  | 4                           |
| 1     | 0504031             | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов                        | Ежегодно в эл.виде          |
| 2     | 0504032             | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов             | Ежегодно в эл.виде          |
| 3     | 0504034             | Инвентарный список нефинансовых активов                                | ежегодно                    |
| 4     | 0504037             | Накопительная ведомость по приходу продуктов питания                   | ежемесячно                  |
| 5     | 0504038             | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания                   | ежемесячно                  |
| 6     | 0504042             | Книга учета материальных ценностей                                     | по мере совершения операций |
| 7     | 0504043             | Карточка учета материальных ценностей                                  | ежегодно                    |
| 8     | 0504044             | Книга регистрации боя посуды   | по мере совершения операций |
| 9     | 0504045             | Книга учета бланков строгой отчетности                                 | по мере совершения операций |
| 10    | 0504062             | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | ежегодно                    |
| 11    | 0504064             | Журнал регистрации обязательств  | ежегодно                    |
| 12    | 0504071             | Журналы операций   | ежемесячно                  |
| 13    | 0504072             | Главная книга  | ежемесячно                  |
| 14    | 0504082             | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств     | При инвентаризации          |

|    |         |  |                    |
|----|---------|--|--------------------|
| 15 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | При инвентаризации |
| 16 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов                 | При инвентаризации |
| 17 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами  | При инвентаризации |
| 18 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям  | При инвентаризации |
| 19 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации  | При инвентаризации |

**Приложение № 7**  
к приказу «Об учетной политике № 156  
от «28 декабря» 2022 г.

**СОСТАВ И ОБЯЗАННОСТИ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ, ВЫДАЧЕ И СПИСАНИЮ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ, ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

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

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

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

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СТАНДАРТНЫХ НАЛОГОВЫХ  
ВЫЧЕТОВ**

\_\_\_\_\_

*(должность руководителя учреждения)*

\_\_\_\_\_

*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя учреждения)*

от \_\_\_\_\_

*(Должность)                      (ФИО сотрудника  
учреждения)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет на моего ребенка (моих  
детей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Копии документов, подтверждающих право на вышеуказанные вычеты, прилагаю.  
Об изменениях, касающихся льгот, обязуюсь сообщить руководителю

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

/ \_\_\_\_\_ /

*(ФИО сотрудника учреждения)*

**Приложение № 9**  
к приказу «Об учетной политике № 156  
от «28 декабря» 2022 г.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОДОТЧЕТНЫХ СРЕДСТВ НА КАРТУ

Утверждаю (печать)

В бухгалтерию МОУ ОШ № 3 им.  
Сергея Сниткина  
от (должность, инициалы, фамилия)

Перечислить на карту денежные средства в сумме

\_\_\_\_\_

(прописью) рублей

На командировочные расходы за

месяц 20\_\_ года

Директор

Дата

ЗАЯВКА

Прошу перечислить на зарплатную карту фактически произведенные расходы за командировочные расходы, по авансовому отчету в сумме \_\_\_\_\_ руб. (сумма прописью), за месяц.

число, месяц, год

должность и подпись подотчетного лица.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

- приказами Минфина России от 01.12.2010 N157н «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»,

- от 16.12.2010 N174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (далее - Инструкция N174н);  
и уставом учреждения.

Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета.

Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;

- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;

- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- предотвращение ошибок и искажений;

- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), оказание учреждением платных услуг;

- локальные акты учреждения;

- первичные подтверждающие документы и регистры учета;

- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения;

- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;

- комиссия по внутреннему контролю;

- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственность лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Достоверность данных, содержащихся в первичных учетных документах обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

-принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;

-принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

-принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

-принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;

-принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

## **2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора МОУ ОШ № 3 им. Сергея Сниткина

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по внутреннему контролю.

2.2.1. Комиссия по внутреннему контролю утверждается приказом руководителя учреждения.

2.3. Учреждение применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

-подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;

-санкционирование сделок и операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;

-процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

-предварительный контроль, к которому относятся процедуры и мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий

должностных лиц и работников учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

-последующий контроль, в рамках которого проводятся мероприятия по проверке законности действий должностных лиц (работников) учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

2.5.1.В рамках предварительного контроля должностными лицами или работниками учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями осуществляются:

-проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

-проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов, визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства

2.5. 2. При проведении мероприятий последующего контроля должностными лицами учреждения и комиссией по внутреннему контролю в учреждении осуществляются:

-анализ исполнения плановых документов;

-проверка наличия имущества учреждения;

-проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в Книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

-соблюдение норм расхода материальных запасов;

-контроль (проверка) финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений;

-проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с Учетной политикой учреждения и приложениями к ней, в том числе графиком документооборота;

К мероприятиям последующего контроля со стороны комиссии по внутреннему контролю относятся:

-проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

2.6. Для реализации внутреннего контроля профильная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Основными объектами плановой проверки являются:

-соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

-правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

-полнота отражения и правильность документального оформления фактов хозяйственной жизни;

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

-плановые проверки - ежеквартально в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий;

-внеплановые проверки - по мере необходимости.

### **3. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения**

3.1. Комиссия по внутреннему контролю (уполномоченное должностное лицо) осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень



мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения.

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

3.3. По окончании года комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе, в котором отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых проверок;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- меры по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

#### **4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля**

4.1. Председатель комиссии по внутреннему контролю перед началом контрольных мероприятий составляет план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, информирует членов комиссии с материалами предыдущих проверок.

Председатель комиссии обязан:

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий, распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность.

Председатель комиссии имеет право:

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

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством о защите государственной тайны;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

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

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

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

## **5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ПРОВОДИМОГО В МОУ ОШ № 3 ИМ. СЕРГЕЯ СНИТКИНА**

| <i>№<br/>n/n</i> | <i>Наименование контрольного<br/>мероприятия</i>   | <i>Задачи контрольного<br/>мероприятия</i>   | <i>Ответственное<br/>лицо</i> |
|------------------|--|--|-------------------------------|
|                  | <b>ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ</b>  |  |                               |
| 1                | Планирование объема закупок в соответствии с потребностями учреждения  | Обеспечить соблюдение норм 44-ФЗ<br>Предотвратить превышение предельного объема закупок одноименных товаров.<br>Выбор процедуры заказа   |                               |
| 2                | Визирование счетов на оплату   | Законность и правомочность сделки<br>Проверка добросовестности контрагента.<br>Обоснованность сделки и ее соответствие бюджетной смете.<br>Правильное применение бюджетной классификации.  |                               |
|                  | <b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>  |  |                               |
| 1                | Контроль целевого использования бюджетных средств  | Обеспечение эффективного использования бюджетных средств.<br>Проверка целевого использования выделенных средств  |                               |
| 2                | Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.) | Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию.<br>Предотвратить пропуски или искажение учетной информации.<br>Установить противоречивость данных, полученных из разных источников.<br>Обеспечить точность и полноту данных бухучета. |                               |
| 3                | Контроль целевого использования имущества  | Проверить целевое использование имущества, переданное в оперативное управление.<br>Проверить сохранность имущества.<br>Выявить временно не используемое имущество,   |                               |

|                             |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|
|                             |  | определить причины.  |  |
| 4                           | Мониторинг дебиторской задолженности                   | Определить задолженность и принять меры к возврату (взысканию).<br>Выявить нереальную к взысканию и принять меры по списанию.<br>Контролировать уровень задолженность в допустимых пределах. |  |
| <b>ПОСЛЕДУЮЩИЙ КОНТРОЛЬ</b> |  |  |  |
| 5                           | Анализ соответствия плановых и фактических показателей | Своевременное выявление отклонений.<br>Оценка результата исполнения бюджетной сметы  |  |

## Приложение № 12

к приказу «Об учетной политике № 156  
от «28 декабря» 2022 г.

### ПОЛОЖЕНИЕ №12

#### о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности

1. Настоящее положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности устанавливает единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода (месяц).

Книга за 10 лет прошнуровывается, количество листов в книге заверяется главным бухгалтером.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в запирающихся металлических шкафах и (или) сейфах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется требованием-накладной (ф. 0504204).

6. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

7. Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

**ПОЛОЖЕНИЕ № 13**  
**«О добровольных пожертвованиях физических и юридических лиц**  
**образовательной организации муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Основная школа № 3 имени Сергея Сниткина»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.08.1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 3 имени Сергея Сниткина» (далее - образовательная организация).

1.2. Настоящее Положение определяет цели, порядок привлечения, приема и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц образовательной организации.

1.3. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц образовательной организации являются благотворительной деятельностью по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Благотворительная деятельность в форме передачи имущества, в том числе денежных средств, осуществляется на основании двух видов гражданско-правовых договоров: договора дарения (статья 572 ГК РФ) либо договора пожертвования (статья 582 ГК РФ).

1.5. Образовательная организация ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

**2. Цели привлечения добровольных пожертвований**

2.1. Добровольные пожертвования физических и юридических лиц привлекаются образовательной организацией в целях обеспечения выполнения уставной деятельности образовательной организации, содействия деятельности в сфере образования.

**3. Порядок привлечения добровольных пожертвований**

3.1. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться образовательной организацией только на добровольной основе.

3.2. Физические и юридические лица вправе определять цели и порядок использования образовательной организацией внесенных пожертвований.

3.3. Использование пожертвованного имущества образовательной организацией не в соответствии с указанным жертвователем назначением или изменение этого назначения с нарушением правил, предусмотренных пунктом 4 статьи 582 ГК РФ, дает право жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

3.4. Образовательная организация вправе обращаться как в устной, так и в письменной форме к физическим и юридическим лицам с просьбой об оказании помощи образовательной организации с указанием цели привлечения добровольных пожертвований.

3.5. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то внесенные пожертвования используются администрацией образовательной организации по согласованию с Педагогическим советом на общеобразовательные цели.

**4. Порядок приема и учета добровольных пожертвований**

4.1. Прием добровольных пожертвований физических и юридических лиц осуществляется образовательной организацией в соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального

закона от 11.08.1995 г. N 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях».

4.2. Добровольные пожертвования передаются физическими и юридическими лицами образовательной организации в виде:

- бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности;
- бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг в интересах образовательной организации.

4.3. Дарение, сопровождаемое передачей дара одаряемому, может быть совершено устно. Передача дара осуществляется посредством его вручения, символической передачи (вручение ключей и т. п.) либо вручения правоустанавливающих документов.

Договор дарения движимого имущества должен быть совершен в письменной форме в случаях, когда:

- 1) дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей;
- 2) договор содержит обещание дарения в будущем.

При пожертвовании недвижимого имущества, оно поступает в муниципальную собственность. Право муниципальной собственности подлежит государственной регистрации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

- от имени малолетних и граждан, признанных недееспособными, их законными представителями;
- работникам образовательной организации.

4.5. На принятие пожертвования не требуется чье-либо разрешения или согласия.

4.6. Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется сторонами договора.

4.7. Пожертвования в виде денежных средств вносятся на расчетный счет образовательной организации в безналичной форме.

4.8. Учет добровольных пожертвований осуществляется образовательной организацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок расходования добровольных пожертвований**

5.1. Распоряжение привлеченными пожертвованиями осуществляется образовательной организацией в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

5.2. Использование привлеченного имущества должно производиться образовательной организацией строго в соответствии с целевым назначением пожертвования, определенным физическими или юридическими лицами.

## **6. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований**

6.1. Контроль за переданными образовательной организации добровольными пожертвованиями осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет образовательная организация.

6.3. По просьбе физических и юридических лиц, осуществляющих добровольное пожертвование, образовательная организация предоставляет им информацию об использовании внесенных ими пожертвований.