

**Утверждена**  
**Приказом директора**  
**Абаевой М.С.**  
**от 09.01.2024г. №267**

---

**Учетная политика**  
**МБОУ «СОШ №1 с.п.Горагорское»**  
**на 2024 год**

<b>Содержание:</b>		
<b>РАЗДЕЛ I. Общие положения .....</b>		
<b>РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета.....</b>		
<b>РАЗДЕЛ</b>	<b>III. Общие правила ведения бюджетного учета.....</b>	
<b>Л</b>		
	3.1. Санкционирование расходов .....	
	3.2. Учет основных средств и нематериальных активов .....	
	3.3. Учет материальных запасов .....	
	3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности .....	
	3.6. Учет расходов и финансовых результатов	
<b>РАЗДЕЛ</b>	<b>IV. Общие принципы ведения налогового учета.....</b>	
<b>Л</b>		
	4.1. НДС .....	
	4.2. Страховые взносы .....	
	4.3. Налог на имущество.....	
<b>Приложение № 1</b>		
	График документооборота .....	
<b>Приложение № 2</b>		
	Положение о внутреннем финансовом контроле..... Перечень мероприятий внутреннего финансового контроля проводимого в МБОУ «СОШ №1 с.п.Горагорское» .....	
<b>Приложение № 3</b>		
	Положение по осуществлению финансового контроля деятельности учреждений, подведомственных МБОУ «СОШ №1 с.п.Горагорское» Перечень мероприятий финансового контроля деятельности бюджетных учреждений, подведомственных МБОУ «СОШ №1 с.п.Горагорское»	
<b>Приложение № 4</b>		
	Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.....	
<b>Приложение № 5</b>		
	Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления финансово-хозяйственных операций.....	
<b>Приложение № 6</b>		
	Состав постоянно действующей комиссии.....	
<b>Приложение № 7</b>		
	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.....	
	Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов.....	
<b>Приложение № 8</b>		
	Список материально - ответственных лиц.....	

## РАЗДЕЛ I. Общие положения

- 1.1. Положение об Учетной политике МБОУ «СОШ №1 с.п.Горагорское» разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, (далее - **Инструкция № 157н**). Учреждение является самостоятельной организацией, имеет свой баланс, расчетные и лицевые счета, предусмотренные Бюджетным кодексом РФ. Руководство Учреждением осуществляет начальник. Бухгалтерский, бюджетный и налоговый учет осуществляет главный бухгалтер.
- 1.2. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются Приказом Минфина России от 06 декабря 2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- 1.3. В своей деятельности Учреждение руководствуется нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011г № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- Приказ Минфина от 13.06.2013г.№ 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».
- Инструкция по применению Единого плана счетов, утвержденная приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее - Инструкция № 157н).
- Приказ Минфина России от 6 августа 2015 г. № 124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению».
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н (далее - Инструкция № 162н).
- Приказ Минфина России от 17 августа 2015 г. № 127н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".
- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" .
- Приказ Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации".
- Приказ Минфина России от 26 августа 2015 г. № 135н "О внесении изменений в Инструкцию о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденную приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. N 191н".
- Приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- приказ Минфина России от 8 июня 2015 г. № 90н «О внесении изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

Федерации, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года N 65н».

- другими нормативными документами.

- 1.4. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется решением Совета депутатов Надтеречного муниципального района ЧР.
- 1.5. Поступившие доходы отражаются на счете 205 «Расчеты по доходам» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.
- 1.6. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

1.7 Учреждение является администратором следующих доходов:

673	07020000000000130	Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат
673	07020000000000180	Прочие доходы

- 1.8. Финансовое обеспечение Учреждения осуществляется за счет региональных бюджетных ассигнований и из местного бюджета Надтеречного муниципального района. Все расходы Учреждения прямо относятся или распределяются по перечисленным источникам финансового обеспечения в зависимости от порядка учета этих расходов.
- 1.9. 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 учредителя, смена или расширение видов деятельности).

## **РАЗДЕЛ II . Общие вопросы организации бухгалтерского учета**

2.1. Организация бухгалтерского учета в Учреждении должна обеспечивать контроль:

- за правильным и рациональным использованием полученных бюджетных средств в соответствии с утвержденными сметами бюджетной росписи 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:

- Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.  
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.
- 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.

- Бюджетный учет ведется главным бухгалтером. Главный бухгалтер руководствуется в своей деятельности Положением об отделе Бухгалтерского учета и отчетности, должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

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

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

2.5. В обязанности по ведению бухгалтерского учета (контроль) главного бухгалтера, входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкций № 157н и № 162н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденной бюджетной росписи, а также за сохранностью ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджета, 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;
- 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) в соответствии с правилами организации архивного дела.

Деятельность главного бухгалтера регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

2.6. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении в целом применяются формы первичных документов утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н.

Оформление и предоставление первичных учетных документов регламентируется графиком документооборота.

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

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование учреждения;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц.

Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

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

- главная книга;
- журнал операций по банковскому счету;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов по заработной плате;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и главным специалистом.

При обнаружении в регистрах бухгалтерского учета ошибок, главный бухгалтер осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

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

2.9. 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"):

- годовая отчетность - постоянно;
- квартальная отчетность - не менее 5 лет;
- документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;
- 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);
- 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 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.10. Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов в пределах и на основании, определенных законом.

2.11. 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, 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:

- доверенности выдаются бухгалтерией только после обязательной регистрации в журнале учета выданных доверенностей;
- в учреждении выдача доверенностей осуществляется по типовой межотраслевой форме № М-2а (после заполнения материально-ответственным работником учреждения всех реквизитов доверенности и под расписку получателя);
- доверенности выдаются на срок не более 10 дней;
- при не использовании доверенности в указанный срок она подлежит обязательному возврату для ее погашения.

2.12. 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 Положением об инвентаризации. 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 - раз в год по состоянию на 05 ноября;
- библиотечного фонда и ТМЦ - раз в год по состоянию 05 ноября;

Для осуществления мероприятий по проведению инвентаризации имущества, а также для оценки объектов нефинансовых активов приказом директора учреждения создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.13 Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с требованиями приказа Минфина РФ от 25.03.2011г. № 191н . Сроки предоставления бухгалтерской отчетности, а также ее состав (с учетом требований Инструкции № 191н) определяются финансовым органом ответственным за исполнение бюджета на территории Надтеречного муниципального района.

### **РАЗДЕЛ III. Общие правила ведения бюджетного учета**

#### **3.1. Санкционирование расходов.**

3.1.1. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов осуществляется в соответствии с требованиями главы 5 Инструкции 157н.

Суммы расходов (выплат) по смете расходов утверждаются на основании бюджетной росписи.

3.1.5. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам и контрактам, подлежащим исполнению в текущем финансовом году;
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

### 3.1.6. Бюджетные обязательства принимаются к учету:

- обязательства по оплате труда – первая часть 20 числа каждого месяца и основная часть до 05 числа следующего месяца;
- обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС - до 20 числа, следующего после начисления заработной платы;
- обязательства по налогам - в срок предоставления налоговых деклараций;
- обязательств по договорам подлежащим исполнению в текущем финансовом году - в соответствии с условиями контракта;

Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в бюджетной росписи на соответствующий финансовый год.

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 росписи.

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

- полученных накладных оприходованных материалов и основных средств;
- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур;
- условий авансирования поставщиков по условиям контрактов;
- реестров, ведомостей, табелей учета рабочего времени, приказов и иных документов по выплате заработной платы;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений (если есть);
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных оприходованных материалов, товаров, основных средств;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур;
- сроков авансирования поставщиков по условиям контрактов;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

## 3.2. Учет основных средств и нематериальных активов

3.2.1. 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).

3.2.2. 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.

Идентификация объектов основных средств, включенных в Перечень особо ценного движимого имущества осуществляется в момент принятия обязательств по их приобретению (заключения соответствующих контрактов с поставщиками), для чего в аналитическом учете обязательств по приобретению основных средств организуется детализация таких объектов по кодам ОКОФ. По объектам основных средств, отраженным в бухгалтерском учете Учреждения по состоянию на 01.01.2014, по мере включения их в Перечень особо ценного движимого имущества изменяются счета, на которых отражена стоимость и амортизация соответствующих объектов.

3.2.3. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов и основных средств, стоимостью до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости), независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

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 рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, определенная постоянно действующей 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 решением постоянной действующей 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.

3.2.4. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бухгалтерском учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию.

3.2.5. 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.

3.2.6. Объекты основных средств, полученные Учреждением в безвозмездное пользование, отражаются на балансовом 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.

3.2.7. Утвердить 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.

- 3.2.8. По основным средствам стоимостью до 40 000 руб. учреждением применяется 100% амортизация.
- 3.2.9. По основным средствам стоимостью свыше 40 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации и руководствуется нормами амортизационных отчислений в соответствии с:
- Классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы с 1 по 9, установленные Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1 (применяются максимальные сроки полезного использования имущества, установленные в Классификации), включаемых в 10 амортизационную группу в соответствии с едиными нормами амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденными постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072,
  - рекомендациями, содержащимися в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества;
  - решением постоянно действующей комиссии учреждения. При этом решение комиссии выносится с учетом следующих показателей:
- а) ожидаемого срока полезного использования в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью объекта;
- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- г) гарантийного срока использования объекта;
- д) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации (для объектов, полученных безвозмездно от учреждений и от государственных и муниципальных организаций).
- 3.2.10. При единовременном списании основных средств до 3000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»:
- в оборотно-сальдовой ведомости количественного учета материальных ценностей в оценке 1 рубль или по балансовой стоимости,
  - в оборотно-сальдовой ведомости по материально-ответственным лицам ежегодно.
- Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.
- 3.2.11. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерскими проводками по счету 0 101 00 000 «Основные средства» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.
- 3.2.12. Списание активов с забалансового и с балансового учета производится по мере:
- непригодности к использованию;
  - невозможности восстановления;
  - ежегодно;
  - при инвентаризации;

- иное.

### **3.3. Учет материальных запасов**

3.3.1. Бухгалтерский учет материальных запасов организуется в соответствии с пп.99-120 Инструкции № 157н

3.3.2. К материальным запасам относятся предметы 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.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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;
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением и созданием материальных запасов.

3.3.5. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в бухгалтерском учете формируется на счете 0 105 00 000 «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.

3.3.6. Перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами производится на основании первичных документов - ведомости выдачи МЦ на нужды учреждения

Операции, связанные с внутренним перемещением материальных запасов (между материально ответственными лицами Учреждения), отражаются в бюджетном учете бухгалтерской проводкой по счету 0 105 00 000 «Материальные запасы» со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3.3.7. Списание материальных запасов с бухгалтерского учета Учреждения при использовании их для нужд Учреждения, утратах и недостачах данного имущества, а также и при передаче (в т.ч. реализации) другим организациям (по согласованию с Учредителем) осуществляется по средней стоимости.

### **3.5. Учет расчетов, дебиторской и кредиторской задолженности**

3.5.1. 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.

3.5.2. 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;
- выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц).

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

3.5.3. 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, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

### ***3.6. Учет расходов и финансовых результатов.***

3.6.1. Бухгалтерский учет расходов и финансовых результатов организуется в соответствии с пп. 293-302 Инструкции № 157н.

3.6.2. Расходы учреждений в бухгалтерском учете детализируются и относятся:

- в части расходов, оплачиваемых по источникам финансового обеспечения и по статьям КЭЖ на счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

3.6.3. Мероприятия по закрытию счетов бухгалтерского учета поступлений (доходов) и расходов, и формированию финансового результата хозяйственной деятельности Учреждений, включают:

- отнесение на финансовый результат деятельности расходов Учреждений, произведенных за счет бюджетных ассигнований, осуществляется последними бухгалтерскими проводками в конце года с детализацией по кодам операций сектора государственного управления.

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

#### **РАЗДЕЛ IV. Общие принципы ведения налогового учета**

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

##### ***4.1. НДФЛ***

Ведется в программе «Налогоплательщик ЮЛ» по расчетам налоговой базы и налога на доходы физического лица, а также заявления работников на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ.

##### ***4.2. Страховые взносы***

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 квартальных отчетах РСВ (расчет по страховым взносам). Персонифицированные сведения о застрахованных лицах (квартал)

##### ***4.3. Налог на имущество***

4.3.1 Учреждением применяется налоговая ставка в размере 2,2%.

4.3.2. 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.

Приложение 1 к Учетной политике на 2024г  
**График документооборота**  
бухгалтерии в 2024 году.

№ п/п	Наименование документа	Сроки сдачи	Ответственные
1	Документы (приказы, табеля учета рабочего, листки нетрудоспособности и пр.)	до 25 числа текущего месяца.	документовед; заместитель директора по УВР; заместитель директора по АХЧ
2	Составление расчетных ведомостей по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности иных выплат, предусмотренных законодательством	Не позднее последнего дня отчетного месяца	главный бухгалтер
3	Приказы о приеме на работу	Со дня подписания	документовед
4	Приказы об увольнении (на каждого работника отдельно) с указанием периода компенсации за неиспользованный отпуск.	за 7 дней до увольнения	документовед
5	При приеме на работу предоставляются все данные на вновь принятого (паспортные данные, домашний адрес - копия паспорта, СНИЛС, заявления на предоставление налогового вычета, номер карточного счета).	Вместе с приказом о приеме на работу	главный бухгалтер документовед
6	Все документы по ОС и материалам (ведомости на выдачу материалов, договора о полной материальной ответственности, акты и пр.)	В течении трех дней с момента оформления документа	заместитель директора по АХЧ; заведующий библиотекой
7	Приказы об изменении нагрузки работников, доплат и надбавок	Со дня подписания	заместитель директора по УВР; заместитель директора по УВР (НК); директор.
8	Приказ о надбавках работникам с особыми условиями труда	Со дня подписания	заместитель директора по АХЧ

<b>9</b>	<b>Графики отпусков</b>	<b>За 2 недели до начала финансового года</b>	<b>документовед</b>
<b>10</b>	Оформление и выдача доверенностей Формы М-2а	10 дней	<b>главный бухгалтер</b>
<b>11</b>	<b>Подготовка и сдача отчетов в вышестоящую организацию</b>	<b>До 5 числа следующего за отчетным периодом</b>	<b>главный бухгалтер</b>
<b>12</b>	<b>Проведение инвентаризации ОС и НМА</b>	<b>5 ноябрь</b>	<b>заместитель директора по АХЧ; заведующий библиотекой; главный бухгалтер.</b>

Все документы, поступающие в бухгалтерию, должны быть заверены и подписаны руководителем учреждения.

Если дата подачи документов совпадает с выходным или праздничным днем, документы предоставляются в следующем порядке:

- День подачи - суббота - день принятия документов - пятница,
- День подачи - воскресенье - день принятия документов - понедельник,
- День подачи - праздник - день принятия - первый рабочий день после праздника.

### **Положение о внутреннем финансовом контроле 1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
- повышение результативности использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляется:

- созданной приказом руководителя комиссией;

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются подтверждение достоверности бюджетного учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям законодательства; установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;
- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

### **2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;

- сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

### 3. Организация внутреннего финансового контроля

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов контрактов главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером.

3.1.1. Учреждением производится текущий контроль путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджетной сметы;
- ведения бюджетного учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка наличия бюджетных ассигнований по соответствующей статье;
- контроль погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе главным бухгалтером и специалистами планово-экономического отдела.

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.2. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### 4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместитель;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

## **5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

## **6. Ответственность**

6.1. 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.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя руководителя.

6.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

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

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

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется постоянно действующей комиссией. (Приложение № 6 к Учетной политике на 2017г.)

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 МБОУ «СОШ №1 с.п.Горагорское»**

№ п/п	Наименование контрольного мероприятия	Задачи контрольного мероприятия	Ответственное лицо
<b>ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ</b>			
1	Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту Представление результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Главный бухгалтер
2	Уточнение платежей в бюджет	Своевременное уточнение вида и принадлежности платежей	Главный бухгалтер
3	Проверка правильности начисления заработной платы, единовременных премий и других выплат работникам учреждения	Наличие локального акта учреждения об оплате труда работников, соответствие его законодательству и муниципальным правовым актам, трудовых договоров с работниками, своевременность и правильность внесения в них соответствующих изменений. Наличие штатных расписаний (правомерность включения в них тех или иных должностей), табелей учета рабочего времени, приказов по оплате труда (соответствие их текстов трудовому законодательству. Наличие должностных инструкций работников, соответствие образования работника, стажа работы и прочих условий квалификационным требованиям по образованию, стажу работы по соответствующей должности Правильность установления окладов и повышающих коэффициентов работникам.	Главный бухгалтер

		<p>Правильность и обоснованность установления компенсационных, стимулирующих и единовременных выплат работникам. Правильность определения среднего заработка для расчета отпускных сумм и больничных.</p> <p>Проверка соответствия фактической численности работников списочному составу, соблюдения ими правил внутреннего трудового распорядка, документальное подтверждение отсутствия работников на рабочем месте. Проверка правильности внесения записей в трудовые книжки, личные карточки работников.</p> <p>Проверка банковских документов на соответствие данным списка работников, ведомости, платежным поручениям, расчетным листкам, наличие заявлений работников на перечисление денежных средств.</p> <p>Проверка достоверности расчетов с органами социального страхования, правильность исчисления налогов и других удержаний из заработной платы работников</p>	
4	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Своевременное составление достоверной бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Главный бухгалтер
5	Проверка ведения учета расчетов поставщиками и подрядчиками	<p>Проверка соответствия нормам действующего законодательства, муниципальным правовым актам условий заключенных контрактов на поставку товаров, выполнение работ (услуг) для нужд учреждения.</p> <p>Соблюдение порядка закупки работ и услуг в соответствии с действующим законодательством (выполнение положений норм Закона о размещении заказов)</p> <p>Проверка соблюдения сторонами условий заключенных контрактов</p> <p>Правильность расчетов в пределах установленных действующих тарифов для учреждений (нет ли завышения расценок по оплаченным услугам)</p> <p>Проверка правильности и своевременности отражения на счетах бюджетного учета совершенных</p>	Главный бухгалтер

		учреждением финансовых операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками. Проверка наличия дебиторской и кредиторской задолженностей по расчетам с поставщиками и подрядчиками.	
6	Проставление отметки на первичных документах	Исключить повторную обработку первичных документов. Предотвратить искажение данных бухучета.	Главный бухгалтер
7	Последовательная нумерация первичных документов каждого вида в течение отчетного периода	Обеспечить систему легкого поиска документов и выявление отсутствующих	Главный бухгалтер
8	Контроль целевого использования бюджетных средств	Обеспечение эффективного использования бюджетных средств. Проверка целевого использования выделенных средств	Главный бухгалтер
9	Контроль произведенных расходов	Обеспечение эффективного использования ресурсов учреждения. Своевременно определять превышение установленных норм расходов, определять ответственных лиц, виновных в превышении. Соответствие кассовых и фактических произведенных расходов.	Главный бухгалтер
10	Сверка данных бухучета учреждения с данными контрагента (поставщики-подрядчики, ИФНС, внебюджетные фонды и т.п.	Обеспечить своевременное представление первичных документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение учетной информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета.	Главный бухгалтер
11	Сверка данных бухгалтерского и оперативного учета	Обеспечить своевременность предоставления документов в бухгалтерию. Предотвратить пропуски или искажение информации. Установить противоречивость данных, полученных из разных источников. Обеспечить точность и полноту данных бухучета	Главный бухгалтер
12	Контроль обеспеченность учреждения основными фондами	Своевременно учесть и спланировать потребность учреждения в основных фондах. Учесть потребность в услугах по содержанию имущества.	Главный бухгалтер
13	Мониторинг кредиторской задолженности	Определить задолженность и принять меры к ее погашению. Выявить неустребованную кредиторскую задолженность и принять меры к ее списанию. Контролировать уровень	Главный бухгалтер

		задолженность в допустимых пределах.	
14	Контроль достоверности данных бухгалтерской отчетности	Проверить идентичность данных регистров и данных бухгалтерской отчетности. Проверить соответствие бухгалтерской и оперативной, а также статистической отчетности.	Главный бухгалтер
15	Инвентаризация имущества и обязательств	Проверить наличие и сохранность имущества. Определить полноту и точность данных бухучета по операциям с имуществом и расчетами с контрагентами.	Главный бухгалтер
16	Анализ соответствия номенклатуры товаров полученных и оплаченных	Соблюдение 44-ФЗ. Правильность применения бюджетной классификации. Принять меры по устранению нарушений.	Главный бухгалтер
17	Анализ соответствия плановых и фактических показателей	Своевременное выявление отклонений. Оценка результата исполнения бюджетной сметы	Главный бухгалтер
18	Рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	Анализ нарушений и причин. Устранение нарушений.	Главный бухгалтер

**Примерная форма первичных документов, применяемые для оформления  
финансово-хозяйственных операций.**

**Форма заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов**

директору МБОУ «СОШ №1 с.п.Горагорское»

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**При определении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц в 20\_\_ году прошу  
предоставить мне ежемесячные стандартные налоговые вычеты на моих детей:**

№	ФИО	Возраст, лет	Студент (отметить галочкой)	Инвалид (отметить галочкой)

Обязуюсь своевременно сообщать об изменении обстоятельств, послуживших основанием для предоставления стандартного налогового вычета.

Документы, подтверждающие право на вычет прилагаются с заявлением.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024г. \_\_\_\_\_

к Учетной политике на 2024 г

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>
<b>Право первой подписи</b>	
Абаева Марета Самавдиевна	Директор
<b>Право второй подписи</b>	
Абдулвахабова Максалина Муслимовна	Главный бухгалтер

к Учетной политике на 2024г

**Список материально - ответственных лиц**

1. заместитель директора по УВР
2. заместитель директора по ВР
3. заместитель директора по ИКТ
4. заведующий библиотекой
5. главный бухгалтер
6. заместитель директора по АХЧ
7. заместитель директора по УВР (НК)