

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Первомайское» Михайловского муниципального района разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16 декабря 2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения (далее-приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений» с изменениями и дополнениями;
- закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
- Иными нормативно-правовыми актами РФ.

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Первомайское» Михайловского муниципального района»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

И. Общие положения

1. Бюджетное учреждение не является получателем бюджетных средств.

Деятельность учреждения осуществляется согласно уставу МБОУ «СОШ с.Первомайское», учреждение финансируется из районного и краевого бюджета.

Учреждение имеет внебюджетные источники финансирования (родительская плата).

- родительская плата учреждения не рассматривается как предпринимательская деятельность, если доход от них полностью идет на обеспечение деятельности, развитие и совершенствование самого учреждения согласно смете доходов и расходов по внебюджетному счету.

- учреждение может получать материальные ценности и денежные средства в качестве благотворительной и спонсорской помощи согласно текущему законодательству.

Бухгалтерский учёт осуществляется в разрезе источников финансирования. Отчёт об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также другая внешняя отчётность составляются раздельно по каждому бюджетному источнику финансирования. Аналитический учёт фактических расходов ведётся в разрезе кодов предметных статей, подстатей с разбивкой по элементам

экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ. Восстановление фактических расходов производится по тем кодам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ, по которым ранее произведены расходы. Итоги за месяц и с начала года подсчитываются за минусом восстановительных сумм. Внутренняя отчетность (журналы - операций, накопительные ведомости и др.) формируются отдельно по каждому источнику финансирования.

При формировании себестоимости оказываемых услуг используются счета:

109.60; 109.70; 109.80

На счете 109.61 отражаются нормативные затраты на содержание муниципальных услуг, на счете 109.71 отражаются накладные расходы, на счете 109.81 отражаются общехозяйственные расходы. В конце каждого месяца данные счета закрываются на счет 401.20.

Деятельность по всем источникам финансирования отражается на едином балансе.

Главная книга ведётся отдельно по всем источникам финансирования.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета является зам. директора по финансовой части.
Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

3. Зам. директора по финансовой части подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики. Своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования зам. директора по финансовой части по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение 1**);
- инвентаризационная комиссия (**приложение 2**);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (**приложение 3**);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (**приложение 4**).

4. При внесении изменений в учетную политику зам. директора по финансовой части оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Бюджетное финансирование МБОУ «СОШ с. Первомайское» получает в виде субсидии на возмещение нормативных затрат на выполнение муниципального задания (на основании размера нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества), а также в виде субсидий на иные цели не связанных с возмещением нормативных затрат.

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «1С-Бухгалтерия» - для бухгалтерского учета;
- «1С Зарплата и кадры государственного учреждения» - для учета заработной платы

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача статистической информации;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «1С Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности (сметой доходов и расходов) отдельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения « 2 »);
- по субсидиям на выполнение муниципального задания (код вида финансового обеспечения « 4 »);
- по средствам поступающих во временное распоряжение (код вида финансового обеспечения « 3 »);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения « 5 »);

МБОУ «СОШ с. Первомайское» предоставляет отчёты по утверждённым формам и срокам в МКУ «МСО ОУ» Михайловского муниципального района, органы статистики, МИФНС № 9 по Приморскому краю, ГУ Пенсионный фонд по Михайловскому району, ФСС филиал № 6 г. Уссурийск.

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с [приложением 16](#) к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении 12](#);
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 13](#).

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:
- КБК 4.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 4.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
 - КБК 4.302.12.000 «Расчеты по прочим выплатам»;
 - КБК 4.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям»;
- Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению 11**. Журналы операций подписываются зам. директором по финансовой части, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- талоны на бензин;
- аттестаты и приложения к ним
- трудовые книжки и вкладыши к ним

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в **приложении 5**.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании: табеля учета использования рабочего времени форма 0504421. В таблице регистрируются: методом сплошной регистрации явок и неявок на работу;

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Часы сверхурочной работы	С
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Оплачиваемый выходной	ОВ	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Очередные и дополнительные отпуска	О	Фактически отработанные часы	Ф
Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Служебные командировки	К
Прогулы	П		
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		

IV. Рабочий План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н. Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учёт средств на текущих счетах

Учёт средств учреждения ведётся следующим образом:

в Отделении по Михайловскому району Управления Федерального казначейства по Приморскому краю на лицевых счетах:

- 03234643056200002000 отрыт лицевой счёт 20206Щ92170 для расчётов по платежам из бюджета, временного размещения денежных средств, а также от иной приносящей доход деятельности;
 - 03234643056200002000 отрыт лицевой счёт 21206Щ92170 для расчетов по платежам на иные цели;
- Нумерация заявок на кассовый расход ведётся единая по всем расчётным счетам.

Учёт средств по лицевому счету ведётся в ж/о с безналичными денежными средствами № 2.

VI. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение 14**). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Учет кассовых операций

1.1. Учёт кассовых операций осуществляется в соответствии с требованиями Порядка ведения кассовых операций, утверждён Решением Центрального Банка России РФ от 11 марта 2014г. № 3210-У.

1.2. Первичные документы по кассовым операциям оформляются согласно следующим формам: № КО-1 «Приходный кассовый ордер», № КО-2 «Расходный кассовый ордер», № КО-3 «Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов», «Кассовая книга» (ф.0504514).

1.3. Отчёт кассира формируется единый, ведётся в журнале операций по кассе № 1.

Ф. № КО-1, № КО-2 или замещающие их документы немедленно после получения и выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью: «Получено» или «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

1.4. Право подписания финансовых документов, договорных обязательств предоставляется руководителю и зам.директору по финансовой части, а также в соответствии с перечнем лиц, имеющих право подписи денежных и расчётных документов [утверждённых в Приложении 13](#).

1.5. Лимит кассы устанавливается учреждением согласно [Приложения 4](#).

1.6. Ревизия кассы производится ежеквартально, внезапно, постоянно действующей комиссией [Приложение 4](#).

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в [приложении 7](#).

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

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

1-й знак - обозначает вид финансового обеспечения (деятельности), по которому принят к учету объект основных средств.

2–4-й знаки - указывают синтетический код счета объекта учета.

5–6-й знаки - указывают аналитический код группы и вида синтетического счета объекта учета.

7–10-й знак - соответствуют порядковому номеру предмета в группе.

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

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

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

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

2.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- амортизация не начисляется на объекты основных средств стоимостью до 10 000,00 руб. включительно;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию (однократно);
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется линейным способом в течение всего срока полезного использования объекта (ежемесячно).

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 Стандарта «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в **приложении 1** настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

2.16. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7.
Списание основных средств с бухгалтерского учета осуществляется на основании акта о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104, ОС-4, ОС-4а)

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении 7](#).

3.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разработаны и утверждены приказом МКУ «МСО ОУ», руководствуясь Методическими рекомендациями «Норм расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса Российской Федерации от 14.03.2008 №АМ-23-р
ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом МКУ «МСО ОУ».

3.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).
В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:
– их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Расчеты с внешними исполнителями-поставщиками горячих обедов для учащихся

На основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ, (ред. от 26.07.2019) "Об образовании в Российской Федерации".

Функции по организации питания учащихся возложены на образовательные учреждения.

На обеспечение бесплатным горячим питанием в учреждении имеют право следующие категории детей:

учащиеся 1-4 классов;

дети – инвалиды;

ученики из семей, где есть больше трех несовершеннолетних детей;

дети, у которых родители имеют статус инвалида первой или второй группы;

школьники, имеющие статус «сирота», которые находятся под опекой или на попечительстве;

дети из семей, которые имеют статус малоимущих.

Питание в учреждении организовано силами сторонней организации, именуемой в дальнейшем поставщиком.

1. Образовательное учреждение заключает с организацией, поставщиком общественного питания договор, в нем определяется порядок обслуживания учащихся.

2. Образовательное учреждение передает поставщику столовую в безвозмездное пользование. Поставщик несет ответственность по содержанию и эксплуатации этого имущества в исправном состоянии за исключением расходов на электроэнергию водоснабжение.

2. Если учащиеся сами оплачивают питание, вопросы денежных отношений не прописывают в договоре. В нем могут быть зафиксированы: условия обеспечения ассортимента, качества питания, резервирования посадочных мест в определенное время, запрет на продажу спиртного, табачных изделий
др.

3. Поставщик организует процесс горячего питания в школьной столовой в течении месяца, и ведет внутренний учет посещения детей, на основании данных предоставленных учителями.

4. В конце месяца, учителя сдают табеля посещаемости детей, по которым поставщик производит сверку фактической посещаемости детей, после сверки заполняется итоговый отчет, который ведется с начала года, подписывается поставщиком, директором, заместителем директора по финансам.

5. На основании отчета, поставщик выставляет заказчику счет на оплату. После оплаты, производится акт сверки взаиморасчетов с поставщиком (ежемесячно).

ОГРАНИЧЕНИЯ ПО АССОРТИМЕНТУ

Для обеспечения детей здоровым питанием необходимо разработать рацион. Такого требования пункта 6.1 СанПиН 2.4.5.2409-08, утвержденных постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 25 марта 2019 г. № 4. В приложениях к этому документу приведен рекомендуемый ассортимент продуктов питания обучающихся и перечень тех из них, которые в рацион включать недопустимо.

Например, разрешено использование таких продуктов:

- фрукты;

- чай, какао;

- вода питьевая, расфасованная в емкости (бутилированная), негазированная;

- соки плодовые и фруктовые;

- молоко и молочные напитки стерилизованные (2,5 и 3,5% жирности);
- кисломолочные продукты (2,5 и 3,2% жирности);
- творог (массовая доля жира не более 9%);
- хлебобулочные изделия;
- кондитерские изделия сахарные (ирис тиражный, зефир, кондитерские батончики, конфеты, кроме карамели).

Запрещены: жареными во фритюре пищевые продукты, окрошка и холодные супы, уксус, горчица, острый перец, майонез и маринованные овощи.

Учет услуги по обеспечению горячими обедами учащихся ведется на счете 302.206.000 – Расчеты по прочим работам, услугам.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10 000 (десяти тысяч) руб.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановления Правительства от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее Постановление № 749).

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 749.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **приложении 8**.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

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

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

Директор;

Зам. директора по финансовой части;

Подотчетные лица.

7. Расчеты по оплате труда

7.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» денежное содержание работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Расчет производится с использованием ПП «1С». Форма расчетного листка формируется с использованием данного программного продукта. Расчетный листок выдается один раз в месяц при производстве окончательного расчета по итогам работы за месяц.

7.2. Операции по начислению денежного содержания, денежного поощрения сотрудников, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, а также операции по начислению и перечислению сумм и платежей в бюджет, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.3. Суммы налога на доходы физических лиц и страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством начисляются один раз в месяц в сроки выплат денежного содержания.

7.4. Выплата денежного содержания, денежного поощрения и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых ПАО «Сбербанк России» сотрудникам организации по их письменному заявлению.

7.5. При осуществлении операции с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в списке перечисляемой в банк зарплаты, а также согласно реестру денежных средств с результатами зачислений.

7.6. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится **25 числа** текущего месяца, за вторую половину **10 числа** следующего месяца. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется с соответствия с условиями договора на основании документа, подтверждающего выполнении сторонами обязательств, Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно.

7.7. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов. Документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

7.8. В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов по оплате труда.

7.9. В организации ведется табель учета использования рабочего времени, (ф. 0504421).

7.10. При исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях в организации используется Записка-расчет (ф. 0504425). Сведения о виде отпуска, дате начала и окончания отпуска, его продолжительности, периоде за который предоставляется отпуск, заполняется на основании приказа.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 Стандарта «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности на отчетный год и в пределах установленных норм.

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **приложении 9**.

12. События после отчетной даты

12.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 15**.

VII. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в **приложении 10**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (фондовая) приведен в **приложении 4**.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор учреждения, его заместители;
- зам.директора по финансовой части;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **приложении 14**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

IX. Бухгалтерская отчетность

1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет-СМАРТ». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у зам.директора по финансовой части.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

X. Налоговый учет

Транспортный налог

1. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

2. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством России.

Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

1. Объектами налогообложения являются сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 2 – НДФЛ). Налоговый период – календарный год.

2. Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяются в соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ.

3. Срок выплаты заработной платы за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца.

Согласно п. 3 статьи 220 Налогового кодекса РФ организация может предоставлять своим работникам имущественный налоговый вычет при условии подтверждения права налогоплательщика на имущественный налоговый вычет налоговым органом по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Налог на прибыль

1. Объектом налогообложения является прибыль от осуществления деятельности, приносящей доход.

2. Дата признания дохода определяется методом начисления.

3. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

Основание: подпункты 14, 33.1 пункта 1 статьи 251 Налогового кодекса РФ.

Налог на добавленную стоимость

1. Объектом обложения НДС признаются операции по реализации и безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе:

– по вручению подарков сотрудникам;

– по выдаче сотрудникам на безвозмездной основе трудовых книжек и вкладышей к ним.

Основание: статья 146 Налогового кодекса РФ.

Налог на имущество организаций

1. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяются льготы в соответствии с законодательством региона.
Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

2. Ставка налога на имущества в размере 0,1 % Закон Приморского края № 89-КЗ от 28 июня 2007 г. код налоговой льготы (установленной в виде понижения налоговой ставки) 2012000 которого финансируется за счет средств местного бюджета.

3. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

Земельный налог

1. По земельному налогу установлена ставка 1,5 % в отношении земельных участков, занятых объектами образования, используемых для нужд, содержание которых финансируется за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации и (или) местного бюджета. В соответствии с гл. 31 НК РФ «Налог на землю» формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю согласно статьям 389,390,391 гл. 31 НК РФ.

2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет по месту нахождения, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

XI. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и зам. директора по финансовой части

1. При смене директора или зам.директора по финансовой части учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа директора.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта директор и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

XII. Хранение первичных документов

- документы по начислению заработной платы и тарификационные списки – не менее 75 лет.
- журналы операций № 1,2,3,4,5,6,7,8 не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

XIII. Изменение учетной политики

Учетная политика применяется с момента утверждения.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения Законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Заместитель директора по финансовой части

И. А. Суханова