Утверждено приказом директора

МОУ Озёрская ОШ от 10.01.2023г. № 16.о.д.

Положение об учетной политике в МОУ Озёрская основная школа

МОУ Озёрская ОШ является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказание услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством РФ в сфере образования: дошкольное образование, начальное общее образование, основное общее образование

Настоящая учетная политика МОУ Озёрская ОШ разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами на основании Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями) и приказа Минфина России орт 16.12.2010№174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета.

Бухгалтерский учет в МОУ Озерская ОШ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет в МОУ Озерская ОШ осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией МОУ Озерская ОШ, возглавляемой главным бухгалтером.

## РАЗДЕЛ 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РАЗЪЯСНЕНИЯ.

Учетная политика МОУ Озерской ОШ осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями.

КОДЕКСЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ).

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ЗАКОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:

- Федеральный закон от 12.01.1996№7-ФЗ «О некоммерческих организациях (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011№402-ФЗ «О бухгалтерском учете (с изменениями и дополнениями).

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:

- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002№1 «О классификации основных средств включаемых в амортизационные группы (с изменениями и дополнениями).

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА:

- Приказ Минфина России от31.12.2016№257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016№258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016№260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017№275н «События после отчетной даты» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017№278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.0218№37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 15.11.2019№184н «Выплаты персоналу».

ПРИКАЗЫ МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ:

- Приказ Минфина России от 01.12.2010№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» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Минфина России от 06.12.2010№162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015№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 (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010№174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению (с изменениями и дополнениями);
- приказ Минфина России от 25.03.2011№33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности

государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Минфина России от 31.08.2018№186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального)учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 08.06.2020№99н «Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2021год (и на плановый период 2022 и 2023 годов)» (с изменениями и дополнениями).
ПРОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ:
- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОКО13-2014 (СНС2008), утвержденный приказом Росстандарта от12.12.2014№2018ст. (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Минфина России от 30 апреля 2015№02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации».
- Письмо Минфина России от 27 ноября 2015№02-06-10/69491 «О применении форм учетных документов для оформления результатов инвентаризации».
Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с отраслевыми нормативными актами в области регулирования бухгалтерского учета, в области регулирования процесса закупок для муниципальных нужд;
- Федеральный закон от 05.04.2013№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 18.07.2011№223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с изменениями и дополнениями).

## РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ.

### 3.1 ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ, ХРАНЕНИЯ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ,БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ.

В МОУ Озерская ОШ применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности с использованием программных продуктов.

| Наименование раздела учета | Наименование программного продукта |
|---|---|
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | АЦК-Финансы |
| Передача отчетности в контролирующие органы | 1С: Отчетность; ПО «Астрал-Отчет» |
| Формирование отчетности | Налогоплательщик ЮЛ, |

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном, технологическом процессе обработки и формирования учетной документации

по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных. Вывод документов и регистров бухгалтерского учета на бумажные носители осуществляется в соответствии с графиком документооборота, утвержденным в Приложении №6.2

ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ СОСТАВЛЯЮТСЯ (ПРИНИМАЮТСЯ) В СЛЕДУЮЩЕМ ВИДЕ:

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно. Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,СОСТАВЛЯЕМЫХ НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ.

| № | №формы | Вид документа/регистра | Основной способ хранения |
|---|---|---|---|
| 1 | 0401060 | Платежное поручение | Бумажный носитель |
| 2 | б/н | Выписка | Бумажный носитель |

БУХГАЛТЕРСКАЯ (ФИНАНСОВАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ СОСТАВЛЯЕТСЯ :

- на бумажном носителе и в виде электронного документа. Перечень отчетов, относящихся к бухгалтерской (финансовой) отчетности:

| № | № формы | Вид отчета | Основной способ хранения |
|---|---|---|---|
| 1 | 0503730 | Баланс государственного (муниципального) учреждения | Бумажный носитель |
| 2 | 0503721 | Отчет о финансовых результатах деятельности | Бумажный носитель |
| 3 | 0503710 | Справка по заключению счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года | Бумажный носитель |
| 4 | 0503768 | Сведения о движении нефинансовых активов учреждения | Бумажный носитель |
| 5 | 0503769 | Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | Бумажный носитель |
| 6 | 0503738 | Отчет о принятых учреждением обязательств | Бумажный носитель |
| 7 | 0503725 | Справка по консолидируемым расчетам учреждения | Бумажный носитель |
| ит.д. | | | |

Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Способ хранения учетной информации, бухгалтерской (финансовой) отчетности МОУ Озерская ОШ обеспечивает хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, установленных в соответствии с правилами государственного архивного дела в РФ, но не менее пяти лет после окончания отчетного

года, за который они составлены. Сроки хранения документов Приложение №6.7. В учреждении документы (регистры) хранятся в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранение документов в электронном виде. Бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в бумажном виде.

## 3.2 ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА И ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА.

Документооборот учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010№157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Минфина России от 16.12.2010№174н (с изменениями и дополнениями) «ОБ утверждении Плана счетов и Инструкции по его применению», приказом Минфина России от 30.03.2015№52н (с изменениями и дополнениями) «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».

Порядок документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

- №6.2 График документооборота
- №6.3 перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы,
- №6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов;
- №6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых дополнительно,
- №6.11 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения к настоящей учетной политике.

Порядок представления и обработки (сводных) учетных документов в учреждении определяется графиком документооборота, Приложение №6.2 и является обязательным к исполнению лицами, указанными в нем. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление и подписавшие эти документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

## 3.3 РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ.

В соответствии с требованиями:

- Приказа Минфина РФ от 16.12.2010№174н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказа Минфина РФ от 01.12.2010№157н (с изменениями и дополнениями) «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»;

- Приказа Минфина России от 06.06.2019№85н (с изменениями и дополнениями) «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации РФ, их структуре и принципах назначения». Утвердить применяемый в МОУ Озерская ОШ рабочий план счетов, приведенный в Приложении №6.1 к настоящей учетной политике.

3.4 РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГОУЧЕТА.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется МОУ Озерской ОШ в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 01.012.2010№157н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению. Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении №6.5 к настоящей учетной политике. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам свершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету «Касса» (1);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- Журнал по прочим операциям (8);
- Главная книга;
- иных регистрах предусмотренных Приложением №6.5 к учетной политике.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций , иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается год и месяц за который сформированы регистры бухгалтерского учета. В главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания. В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе в виду отсутствия технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

3.5 ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31.12.2016 №256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» проведение инвентаризаций обязательно:

- при установлении фактов хищений, порчи имущества;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация. Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав комиссии утверждает директор школы. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентарные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30марта 2015 №52н (с изменениями и дополнениями) «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». Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатков основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом. Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете. На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица.

Инвентаризация основных средств.

При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности учреждения. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах

бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, комиссия должна включить в опись правильные сведения.

Инвентаризация материальных ценностей.

Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, количества. Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения директора и главного бухгалтера школы в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии. Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товаро-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации».

Инвентаризация денежных средств.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014№3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». При подсчете фактического наличия денежных знаков в кассе принимаются к учету наличные деньги.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов.

При инвентаризации резервов предстоящих расходов проверяется правильность и обоснованность созданных в учреждении резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднегодовой суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в фонд ФСС, ПФР, медицинское страхование.

Составление ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных. В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, т.е. расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данным инвентаризационных описей. Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

3.6 РЕГЛАМЕНТИРОВАННАЯ ОТЧЕТНОСТЬ.

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011№33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные

сроки с использованием электронных средств и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Приложение №6.11.

3.7 ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГОКОНТРОЛЯ.

Организация внутреннего контроля в МОУ Озерская ОШ осуществляется в соответствии с Приложением №6.10 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБЕСПЕЧИВАЕТСЯ ПУТЕМ:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение №6.2 к настоящей учетной политике);
2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);
3) проведение обязательных плановых инвентаризаций.

## РАЗДЕЛ 4 БУХГАЛТЕРСКИЙ (БЮДЖЕТНЫЙ) УЧЕТ.

4.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

МОУ Озерская ОШ осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов, финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов) органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов РФ от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящий доход деятельности (код финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»).

При ведении МОУ Озерской ОШ бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением №6.1 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики. Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза-детализации КОСГУ, обеспечивающего формирования в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений Приложение №6.8.

4.2 ОСНОВНЫЕСРЕДСТВА.

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31.12.2016 №257н «Основные средства». Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где:

-1-код финансового обеспечения;

-2-4-синтетический счет учета ОС;

-5-6-аналитический счет учета ОС;

-7-12-порядковый номер.

При получении ОС путем безвозмездной передачи объекта инвентарный номер присваивается новый. В состав объекта основных средств, которые допускаются объединять в один инвентарный объект включаются: периферийные устройства и компьютерное оборудование, библиотечные фонды, мебель используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель), используемая для обстановки одного помещения. Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения ОС в один инвентарный объект и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости-критерии, установленные СГС «Основные средства» для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономической выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета -02 «материальные ценности , принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности. Присвоение инвентарных номеров производится всему недвижимому и движимому имуществу стоимостью за единицу –от 40000руб. Инвентарный номер является уникальным. Для того, чтобы правильно присвоить инвентарный номер ОС нужна последовательность цифр в номере:

- инвентарные номера ОС идут по порядку;

- инвентарный номер не изменяется при смене нахождения ОС внутри одной организации;

- инвентарные номера ОС, выбывшие с балансового учета не присваиваются вновь принимаемым к учету основным средствам.

МЕТОД НАЧИСЛЕНИЯАМОРТИЗАЦИИ.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений;

- на объект основных средств стоимостью свыше 100000рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10000рублей включительно, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества,

стоимостью до 10000рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10000 до 100000рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при в воде его в эксплуатацию. Для списания основных средств создана постоянно действующая комиссия (Приложение №6.9). Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Безвозмездную передачу объектов ОС между учредителями, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации. Группировку ОС осуществлять в соответствии с классификацией, установленной общероссийским классификатором основных средств.

4.3 МАТЕРИАЛЬНЫЕЗАПАСЫ.

Учет материальных запасов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 07.12.2018№256н «Запасы». К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающие 12 месяцев, независимо от стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. Объекты материальных запасов учитываются на счете , содержащим соответствующий аналитический код группы синтетического счета и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

- «Горюче-смазочные материалы»;
- «Строительные материалы»;
- «Прочие материальные запасы».

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе материально ответственных лиц. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости , с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных МОУ Озерская ОШ поставщиками и подрядчиками. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультативные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При списании материальных запасов, используемых на нужды учреждения, при выполнении работ, оказания услуг в бухгалтерском и налоговом учете принимается по средней фактической стоимости. Продукты питания списываются 1 раз в месяц по средней стоимости согласно накопительной ведомости по расходу .Канцелярские товары можно списывать в момент поступления их от поставщиков в связи с тем, что их покупка не оприходуется на склад. Приобретение ГСМ осуществляется за безналичный расчет , но допускается осуществлять за наличный расчет на АЗС. Приобретение ГСМ производится водителем МОУ Озерская ОШ . Списание ГСМ на расходы осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приложением к распоряжению Минтранса России от 14.03.2008г №АМ-23-Р по акту о списании материальных запасов (Ф 0504230). В целях организации списания затрат ГСМ применяются методические

рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (НР-112194-0366-03), утвержденные Минтрансом РФ от 29.04.2003г. при работе в зимнее время-10%. Переход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется на основании Распоряжения главы администрации Пильнинского муниципального района и на основании приказа директора МОУ Озерская ОШ. Списание ГСМ производится на основании приказа директора школы «О нормах расхода топлива и смазочных материалов». На списание материальных запасов создана постоянно действующая комиссия (Приложение №6.9).

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости;
- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения;
- в Журнале по прочим операциям по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

4.4 УЧЕТ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ.

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 №3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций и индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Состав денежных средств в учреждении:

- денежные средства учреждения на счетах;
- денежные документы;
- касса.

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов)-на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами). В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств. Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются по окончании финансового года. Ведение кассовых операций в МОУ Озерская ОШ возлагается на главного бухгалтера школы. Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается главный бухгалтер школы. В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 201.34 «Касса» ведется в Журнале

операций по счету «Касса» на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира. К денежным документам учреждения относятся почтовые марки и конверты с марками. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

4.5 РАСЧЕТЫ ПО ВЫПЛАТАМ.

20800 Расчеты с подотчетными лицами.

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, состоящим в штате учреждения. Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру. Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится сотрудникам из кассы:

- под отчет на хозяйственные и канцелярские расходы;
- на оплату командировочных расходов;
- на культурно-массовые и спортивные мероприятия;
- на расходы по ГСМ;
- выдача заработной платы (стипендии) через подотчетное лицо, ответственное за выдачу заработной платы.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому отчету. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю два документа- кассовый и товарный чек, или товарный чек при отсутствии кассового аппарата. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме с приложением оправдательных документов. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами передаются в бухгалтерию при командировках—не позднее 5дней после возвращения из командировки. Выдача средств на хозяйственные и другие расходы производятся на один календарный месяц. Выдаются они по мере необходимости лицам, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам. В случаях неполного использования подотчетных сумм, внесения остатков в кассу школы, а также в случаях не предоставления авансового отчета в установленные сроки подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца. Выдача наличных денег на ГСМ выдается на срок одного календарного месяца. Авансовый отчет утверждается директором школы. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица). Записи в Журнале операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам. В

главную книгу переносятся обороты по операциям отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами , за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету «Касса».
Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.
30200 Расчеты по принятым обязательствам.
Счет предназначен для учета расчетов по принятым обязательствам:

- за поставленные материальные ценности;
- оказание услуги, выполненные работы;
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе поставщиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства.

УЧЕТ РАСЧЕТОВ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА.

Порядок признания, первоначальной и последующей оценки в бухгалтерском учете обязанностей и (или) обязательств перед работниками учреждения производится в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 №184н «Выплаты персоналу».
Операции по начислению заработной платы производятся согласно «Положения об оплате труда» и штатному расписанию, утвержденному приказом учреждения. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922 (с изменениями и дополнениями). «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» и от 06.09.2007 №562 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) применяется для учета использования рабочего времени- заполняется по явкам. Обязанность по ведению табеля возлагается – на директора школы. Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится в целом по учреждению один раз в месяц. Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных Приказом 52н:

- Дни донора-ДД;
- Продолжительность работы в дневное время-Я;
- Продолжительность работы в ночное время-Н;
- Очередные и дополнительные отпуска-О;
- Временная нетрудоспособность –Б;
- Продолжительность сверхурочной работы –С;
- Учебный отпуск-ОУ.

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им Злетнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда. Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в ГУ Волго-Вятский Банк России сотрудникам учреждения по их письменному заявлению. При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по

начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости. Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца. За вторую половину 5числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году. Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст.137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработанной платы;
2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, вины работника в невыполнении норм труда или простое;
3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат и при условии если работник не оспаривает основания и размеры удержания.

Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям. Журнал операций расчетов по оплате труда формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов: табелей учета использования рабочего времени, приказов (выписок) о зачислении, увольнении, отпусках. В главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций расчетов по оплате труда.

4.6 ДОХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетном периодам, ведется на счете 401.40. Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического счета:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

- по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели. Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:
- по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Доходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся независимо от факта их оплаты. Списание доходов будущих периодов осуществляется по месяцам.

4.7 РАСХОДЫ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ.

Расходы будущих периодов это учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) ежеквартально. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по муниципальным соглашениям. Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе расходов будущих периодов.

4.8 РЕЗЕРВЫ ПРЕДСТОЯЩИХ РАСХОДОВ.

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с п.302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018 №124н «Резервы Раскрытия информации об условных обязательствах и условных активах». Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Вид резерва: - на оплату отпусков в целом по учреждению.

Формирование резервов отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, производится по методу начисления. Периодичность формирования резервов производится последним днем отчетного года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Резерв отпускных= К*ЗПср, где

К-общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска.

ЗПср-средняя заработная плата по всем сотрудникам в целом.

Сумма страховых взносов рассчитывается путем умножения резерва отпусков на 30.2%.

Бухгалтерские записи по отражению в учете операций по формированию и использованию резервов:

| Содержание операции | Дебет | Кредит |
|---|---|---|
| Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время<br>- по выплатам работникам | 1.401.20.211 | 1.401.61.211 |
| - по страховым взносам | 1.401.20.213 | 1.401.61.213 |

4.9 СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты

деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности. Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

2. СОБЫТИЯМИ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ ПРИЗНАЮТСЯ:

2.1 События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2 Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату. События, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения;

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств произошедшие в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. СОБЫТИЕ ОТРАЖАЕТСЯ В УЧЕТЕ И ОТЧЕТНОСТИ ЗА ОТЧЕТНЫЙ ПЕРИОД В СЛЕДУЮЩЕМ ПОРЯДКЕ:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие.
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете. События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций

по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты. В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценки в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

4.1 УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ.

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

- бланки строгой отчетности;
- награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;
- запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных;
- расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете муниципального учреждения;
- задолженность, невостребованная кредиторами;
- периодические издания для пользования;
- материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

БЛАНКИ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

Учет находящихся выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, свидетельств, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете – 03 осуществляется:

- по стоимости приобретения.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на директора школы.

ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ К ТРАНСПОТРНЫМ СРЕДСТВАМ ВЫДАННЫЕ ВЗАМЕН ИЗНОШЕННЫХ.

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки.

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

ПОРЯДОК СПИСАНИЯ ЗАДОЛЖЕННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, НЕВОСТРЕБОВАННОЙ КРЕДИТОРАМИ, С ЗАБАЛАНСОВОГО УЧЕТА.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета производится на основании инвентаризации кредиторской задолженности, оформляется инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (код ф0504089). Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности в связи с истечением срока исковой давности являются:

- документы, подтверждающие возникновение долга (договоры на поставку товаров, контрактов на выполнение работ, оказание услуг, накладные, акты выполненных работ и т.п).
- документы, из которых следует, что срок исковой давности истек (акты инвентаризации, объяснительная записка главного бухгалтера, бухгалтерские справки, приказ руководителя и т.п).
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие ликвидации юридического лица (выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в связи с его ликвидацией).
- документы, подтверждающие прекращение обязательства вследствие смерти физического лица (копии свидетельства о смерти и или копии судебного решения об объявлении физического лица умершим). На основании принятых комиссией решений бухгалтерией составляется Бухгалтерская справка (ф.0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по списанию задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами».

Ведение учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам.

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями) в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением. Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется с использованием субсчетов:-27.2-МЗ, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам является: наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации.

РАЗДЕЛ 5.НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ.

ДЛЯ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА УЧРЕЖДЕНИЕМ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ:

-данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;

- специальные средства бухгалтерской программы «1С:8.3 Бухгалтерский учет государственного учреждения» и «Налогоплательщик ЮЛ», предназначенные для ведения налогового учета.

5.1 НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО.

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н (с изменениями и дополнениями) «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», требованиями Федерального стандарта «Основные средства», утвержденного Приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н. Для целей исчисления налога на имущество организаций раздельный учет имущества, облагаемого налогом по пониженным ставкам вести путем раздельного составления расчета среднегодовой стоимости имущества по данным видам имущества. Указанный расчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года, является основанием для заполнения показателей Налоговой декларации по налогу на имущество.

5.2 Для учета налога на доходы с физических лиц ведутся регистры налогового учета. По итогам года составляется объединенная форма с информацией по всем сотрудникам -6-НДФЛ, а 2-НДФЛ будет дополнением к ней и сдается один раз в год, а ежеквартально привычный отчет-6НДФЛ. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках. Ежеквартально составляется декларация по налогу на добавленную стоимость. Декларации по налогу на прибыль составляется и представляется в налоговый орган один раз в год.

## РАЗДЕЛ 6. ПРИЛОЖЕНИЯ.

6.1 Рабочий план счетов субъекта учета.

6.2 График документооборота.

6.3 Формы первичных документов, не регламентированных в законодательстве, применяемые в учреждении.

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы.

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета.

6.6 Перечень должностей, которым разрешена выдача наличных денег под отчет.

6.7 Сроки хранения документов.

6.8 Детализация рабочего плана счетов в разрезе КОСГУ.

6.9 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации.

6.10 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения.

6.11 Перечень форм регламентированной отчетности.