

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Пятовская средняя общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МКОУ «Пятовская СОШ»

А.В.Баркова

29 декабря 2022г.

Приложение № 1
к приказу № 206 от 29 декабря 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

2022г.

**Положение об учетной политике
МКОУ «Пятовская средняя общеобразовательная школа»
для целей бухгалтерского учета**

Содержание:

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Ведение бюджетного учета.....	5
Раздел 3. Оформление регистров бюджетного учета.....	7
Раздел 4. Методология учета.....	11
Раздел 5. Рабочий план счетов.....	17
Раздел 6. Расходы будущих периодов.....	17
Раздел 7. Резервы предстоящих расходов.....	17
Раздел 8. Заключительные положения.....	19

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Положение «Об учетной политике» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Пятовская средняя общеобразовательная школа», далее по тексту Учреждение, расположенного по адресу: Калужская область, Дзержинский район, п.Пятовский, ул.Ленина, д.12, действующего на основании Устава, разработано:

- в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г.
- в соответствии с приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н (далее Инструкция № 157н)
- в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее Инструкция № 162н)
- в соответствии с приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н (далее Инструкция № 191н)
- в соответствии с приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н (далее Инструкция № 65н)
- в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 № 103н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ № 103н).
- федеральными стандартами БУ, регламентирующими отраслевые методы учета;
- методическими рекомендациями, письмами и пояснениями Министерства финансов РФ и отдельных ведомств в части урегулирования вопросов по ведению БУ.

Также в основную систему нормативного регулирования БУ можно отнести региональные и муниципальные нормативные акты, устанавливающие отдельные правила учета и составления отчетности в соответствии с Уставом казенного учреждения.

Положение об учетной политике утверждается приказом директора и применяется в течение текущего года, если не внесены какие-либо изменения, данное Положение продлевается еще на год.

1.2. Учреждение является самостоятельным структурным подразделением, непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор.

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении передано в МКОУ «Жилетовская СОШ», на основании договора поручения.

Ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета несут руководитель Учреждения и ведущий бухгалтер. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Учреждение является казенным, получающим финансирование из бюджета Муниципального Района "Дзержинский район", бюджета Калужской области, Федерального бюджета. Учреждение расходует бюджетные средства в соответствии с целевым назначением и в меру выполнения мероприятий, предусмотренных сметой, строго соблюдая финансово-бюджетную дисциплину.

1.3. Особенности организации бухгалтерского учета, регламентируются Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации №157н от 01.12.2010г. (далее - Инструкция №157н). Организация осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций путем двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов субъекта учета, который принимается организациями на основе утвержденного государственными органами Плана счетов бухгалтерского учета.

1.4. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

1.5. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций учреждения ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование имущества, обязательств и иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерской отчетности осуществляются на русском языке.

1.6. Учетную информацию обрабатывают с применением компьютерной техники с использованием программы бухгалтерского учета «1С»: «Предприятие», действующей версии. Учет осуществляется автоматизированным способом бухгалтерского учета по следующим блокам:

- оплата труда и начисление на оплату труда;
- учет нефинансовых активов, а также материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах;
- учет финансовых активов, расчеты с дебиторами и кредиторами;
- иные вопросы организации казенного учета,
- составление сводных регистров учета, баланса и отчетности производится с применением программного продукта «1С:Предприятие — Бухгалтерский учет, в действующей версии»
- начисление заработной платы и свод отчисления в соответствующие фонды с применением программного продукта «1С: Предприятие - Бухгалтерия: Зарплата».

1.7. В Учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в порядке исправления ошибок в бюджетном учете.

1.8. В соответствии с п. 1 ст. 19 Закона о бухгалтерском учете Учреждение организует и осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний контроль делится на следующие виды:

1) *внутренний контроль фактов хозяйственной жизни* (п. 1, 3 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете). В соответствии с п. 3 Инструкции № 157н к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление. В рамках данного контроля проверяется, имел ли место тот или иной факт хозяйственной жизни, указанный в первичном документе. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие эти документы. При этом лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

2) *внутренний контроль бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности*. Бухгалтер регистрирует данные первичных документов в учетных регистрах лишь по результатам внутреннего контроля фактов хозяйственной жизни, в том числе осуществляет проверку:

- обоснованности применения той или иной формы первичного документа;
- наличия всех обязательных реквизитов в первичном документе;
- соответствия данных первичного документа данным иных представленных документов.

Соответственно, бухгалтер несет ответственность за достоверность данных в принятых первичных документах.

Раздел 2. Ведение бюджетного учета

2.1. В учреждении ведется журнальная система и таблично автоматизированные формы бухгалтерского учета. Обобщающий учет всех журналов ведется в Главной книге (открывается на один финансовый год),

которая распечатывается в конце финансового года после сдачи баланса, номеруется, прошивается и скрепляется печатью за подписью руководителя и главного бухгалтера. На основании Главной книги формируется Баланс.

2.2. Формы первичной документации, их периодичность и порядок составления определяются в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.06.2020 № 103н "О внесении изменений в приложения № 1 - 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", инструкцией по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.02.2010г. №162н (далее - Инструкция 162н).

Совокупность форм первичных документов самостоятельно разработанных Учреждением документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;
 - дата составления документа;
 - наименование субъекта учета, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной деятельности;
 - величина натурального (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - информация, необходимая для представления в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах
- В соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, Операцию и ответственного за правильность ее оформления либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
 - подписи соответствующих лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для их идентификации.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях.

2.3. Все первичные документы (или их заверенные копии), поступающие в бухгалтерию (товарные накладные, счета, счета-фактуры и т.д.) должны

проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания, наличие дат и подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены в течение трех дней.

2.4. Бюджетный учет осуществляется согласно плану счетов бюджетного учета в соответствии с Инструкцией №157н и другими нормативными документами с учетом последующих изменений и дополнений.

Раздел 3. Оформление регистров бюджетного учета.

3.1. Для ведения учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- Главная книга;
- Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
- Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
- Журнал по прочим операциям №8
- Журнал по санкционированию №9.

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа (или его заверенной копии) бухгалтерской службой, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов.

- Журналы ведутся в электронном виде в программе «1С: Предприятие».

Журналы операций подписываются главным бухгалтером. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу в электронном виде в программе «1С: Предприятие», распечатываются и сшиваются по мере необходимости в конце текущего года .

3.2. Формы первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, периодичность и порядок их составления определены в графике документооборота (Приложение № 1)

Расчетные листки по заработной плате распечатываются и выдаются на

руки один раз в месяц.

График предоставления отчетности

№п/п	Наименование	Дата	Ответственный
1	Форма 0503127 предоставляется в бухгалтерию отдела образования и спорта администрации Дзержинского района	На бумажном носителе не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Форма 0503177 предоставляется в бухгалтерию отдела образования и спорта администрации Дзержинского района	На бумажном носителе ежеквартально до 05 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности, справку-подтверждение основного вида экономической деятельности, копию пояснительной записки предоставляется в Фонд социального страхования	не позднее 15 апреля	Главный бухгалтер, бухгалтер

4	Расчет 4-ФСС (в части всех взносов, уплаченных в ФСС) в электронном виде	Не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер, бухгалтер
5	Сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ-М)	Отчет СЗВ-М в ПФР ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер
6	Расчет по страховым взносам (в электронном виде) в ПФР	ежеквартально не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Главный бухгалтер, бухгалтер
7	Отчеты в Федеральный орган статистики утвержденных форм органом статистического наблюдения осуществляется через ПО «Астрал-отчет»	В форме электронного документа согласно графика предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер, бухгалтер
8	Отчеты в МИФНС, а именно: -Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций, - Налоговая декларация на имущество организаций, - Налоговый расчет по Авансовому платежу по налогу на имущество организаций -Налоговая декларация	В форме электронного документа согласно графика Предоставления отчетности установленного для каждой формы отчета	Главный бухгалтер, бухгалтер

	по налогу на добавленную стоимость осуществляется через ПО «Астрал-отчет»		
9	Расчет 6- НДФЛ в МИФНС	Ежеквартально	Главный бухгалтер, бухгалтер
10	Декларация о плате за негативное воздействие на окружающую среду предоставляется в Управление ФС по надзору в сфере природопользования по Калужской области	В электронном виде через ПО «Астрал-отчет» за предыдущий год до 01.03	Главный бухгалтер, бухгалтер
11	Отчеты в отдел экономики (Отчет по заключенным контрактам, Сводный отчет по заключенным контрактам)	Не позднее 30 числа текущего месяца, ежеквартально	Бухгалтер
12	Отчеты размещаемые в ЕИС	Согласно правилам 44 ФЗ от 05.04.2013	Бухгалтер
13	Отчет по заработной плате в бухгалтерию отдела образования и спорта администрации Дзержинского района	Не позднее 5 числа месяца следующего за отчетным	Главный бухгалтер, бухгалтер
14	Отчет по родительской плате в бухгалтерию отдела образования и спорта администрации Дзержинского района	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным	Бухгалтер
15	Годовой отчет и пояснительная записка за текущий год в бухгалтерию отдела образования и спорта администрации	На бумажном носителе до 15 числа следующего года	Главный бухгалтер, бухгалтер

16	Отчет СЗВ-ТД в ПФР	В форме электронного документа В тот же день Принятие или увольнение сотрудника	Бухгалтер
19	Отчет СЗВ-стаж в ПФР	В форме электронного документа Раз в год	Главный бухгалтер, бухгалтер

Документы сшиваются по мере необходимости, но не позднее 31 декабря текущего года. Учреждение хранит первичные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель Учреждения.

Раздел 4. Методология учета.

4.1. Бюджетный учет исполнения Бюджетной сметы.

Бюджетный учет исполнения Бюджетной сметы осуществляется в разрезе источников финансирования. В рамках своей деятельности МКОУ «Пятовская СОШ» финансируется из следующих источников:

- 1) средства бюджета муниципального образования «Дзержинский район»;
- 2) средства бюджета Калужской области.
- 3) Средства федерального бюджета.

4.2. Учет нефинансовых активов.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых

активов, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками. При определении первоначальной стоимости учитываются требования п.п. 23-25 Инструкции № 157н.

Передача (получение) объектов муниципального имущества между органами местного самоуправления (муниципальными органами), государственными (муниципальными) учреждениями, а также между субъектами учета и иными, созданными на базе государственного (муниципального) имущества, государственными (муниципальными) организациями, в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав, в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету), в случае наличия, суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

Нефинансовые активы могут быть получены материально ответственным лицом: директором, заведующим хозяйством.

В учреждении формируется Постоянно действующая комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

4.3. Учет основных средств.

4.3.1. К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев. Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, а объекты, которые подвергались переоценке, — по стоимости после переоценки. В случае если фактические затраты связаны с приобретением нескольких видов объектов основных средств, распределение затрат по объектам основных средств производится пропорционально их стоимости. В случае же если информация о совершенных затратах, связанных с приобретением основных средств появилась после их прихода и ввода в эксплуатацию, сумма этих затрат учитывается на счетах расходов учреждения. Первоначальная стоимость основных средств, которые приняты к бухгалтерскому учету, увеличивается в случае достройки, реконструкции объектов основных средств.

4.3.2. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Признание объекта основных средств, заключается в том, что материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономических выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах

4.3.3. Для организации учета и обеспечения контроля сохранности объектов основных средств каждому инвентарному объекту недвижимого

имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер наносится на объект с помощью краски или маркера, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный им инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленным Правительством РФ.

4.3.4. При поступлении объекта основных средств первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете.

Машины и оборудование - независимо от стоимости — ведутся на карточки ф. 0504031. (также здания, транспортные средства). Производственный инвентарь - на ф. 0504031. Все операции, совершаемые с основным средством, начиная с момента принятия к учету, фиксируются в инвентарной карточке. Первая запись вносится при постановке объекта на учет и ввода его в эксплуатацию. Далее по мере совершения каких-либо действий с объектом: перемещение, ремонт, переоценка, выбытие, списание и т.д. заполняются разделы бланка инвентарной карточки. Инвентарная карточка ведется в электронном виде и распечатывается на бумажный носитель при начислении 100% амортизации, передачи, списании. Заполняется форма в единственном экземпляре.

Первоначальная стоимость основных средств, которые приняты к бухгалтерскому учету, может быть увеличена в случае достройки, реконструкции объектов основных средств

4.3.5. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания такого объекта. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей в соответствии с положениями настоящего Стандарта о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) данного объекта

4.3.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонта формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости

объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 ФСБУ "Основные средства".

4.3.7. Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

4.3.8. По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

1. на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

2. на объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета в одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21;

- на иные объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация начисляется с рассчитанными в установленном порядке нормами линейным способом в течение срока полезного использования, установленного комиссией при приеме на учет.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных

амортизационных групп;

- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

Выбытие основных средств оформляется типовыми актами на списание постоянно действующей комиссией и утверждаются Учредителем. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

Переоценка стоимости объектов, за исключением активов в драгоценных; металлах, по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нефинансовых активов подлежат отражению в бюджетном учете обособленно.

4.4. Инвентаризация.

4.4.1. Имущество организации, обязательства и хозяйственные операции для отражения в бухгалтерском учете и отчетности оцениваются в денежном выражении путем суммирования фактически произведенных расходов в валюте Российской Федерации в рублях с копейками.

4.4.2. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств, оформленная приказом.

В соответствии с Методическими указаниями по проведению инвентаризации, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995г. № 49, в целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества в следующие сроки, кроме случаев обязательной инвентаризации; основные средства, здания, сооружения, передаточные устройства, по объектам нефинансовых активов (материальных запасов), расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами – ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года; а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

4.4.3. В целях надлежащей организации и проведения инвентаризации ежегодно утверждать персональный состав инвентаризационной комиссии.

4.4.4. По основаниям проведения инвентаризации имущества и обязательств могут быть: плановыми, внеплановыми. Плановые инвентаризации проводятся в соответствии с датами, установленными в приказе директора учреждения. Внеплановые (внезапные) инвентаризации проводятся по требованию заведующего.

4.4.5. При смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера

либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета.

4.5. Учет материальных запасов.

4.5.1. К материальным запасам относятся:

- * предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- * специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- * сменное оборудование,
- * специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- * форменная одежда, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- * тара для хранения товарно-материальных ценностей
- * посуда,
- * хозяйственный инвентарь,
- * мягкий инвентарь;
- * канцтовары и канцелярские принадлежности
- * мониторы, системные блоки, принтеры, клавиатуры и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте.
- * прочие материальные запасы (кабели, картриджи, коммутаторы, маршрутизаторы, разъемы, счетчик для воды, точки доступа) и т.д. и т.п.

4.5.2. Материальные запасы принимаются к учету на основании накладной по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками в количественно-суммовом выражении. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их рыночной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку; материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Единицей бухгалтерского учета принимается номенклатурный номер.

4.5.3. Аналитический учет материальных запасов ведется заведующим хозяйством.

4.5.4. Списание материальных запасов производится по средней стоимости, используется следующий порядок округления цифр при расчетах:

если третья цифра меньше пяти, то вторая не изменяется; если третья цифра больше пяти или равна пяти, то вторая увеличивается на единицу.

Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, папки, скоросшиватели и т.п.) приобретенные и одновременно выданные на текущие нужды по Ведомости выдачи материальных ценностей на материальные нужды учреждения (ф. 0504210), списываются на фактические расходы учреждения, счет бюджетного учета 401.20.272 «Расходование материальных запасов».

Списание и выдача материалов производится на основании следующих документов:

ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, ведомости учета выдачи спецодежды (форма МБ-7), дефектной ведомости (приложение №1), меню-требования, проведенного на основании дневной ведомости расхода продуктов питания (приложение №1), акта выбытия малоценных и быстроизнашивающихся предметов (форма МБ-4), акта о списании материальных запасов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни.

4.5.5. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7.

Раздел 5. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого плана счетов бухгалтерского учета (Инструкция № 157н) (Приложение № 2)

Раздел 6. Расходы будущих периодов

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются, как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Раздел 7. Резервы предстоящих расходов

Порядок о состоянии и движении сумм резервов, формируемых в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения (об обязанности по осуществлению расходов в целях исполнения обусловленного законодательством Российской Федерации требования к субъекту учета и (или)

публично-правовому образованию физического или юридического лица, иного публично-правового образования, субъекта международного права, с не наступившим сроком его исполнения (предъявления), имеющей на момент признания в бухгалтерском учете расчетно-документальную обоснованную оценку с неопределенным временем (финансовым периодом) исполнения (предъявления) требования), принимаемых к бухгалтерскому учету с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы.

Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее соответственно - Стандарт Резервы, условные активы (обязательства):

возникающих вследствие принятия иного обязательства (сделки, события, операции, которые оказывают или способны оказать влияние на финансовое положение учреждения, финансовый результат его деятельности и (или) движение денежных средств):

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения;

предстоящей оплаты по требованию покупателей гарантийного ремонта, текущего обслуживания в случаях, предусмотренных договором поставки;

иных аналогичных предстоящих оплат;

возникающих в силу законодательства Российской Федерации при принятии решения о реструктуризации деятельности учреждения, в том числе создании, изменении структуры (состава) обособленных подразделений учреждения и (или) изменении видов деятельности учреждения, а также при принятии решения о реорганизации либо ликвидации учреждения

возникающих из претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов), в случае предъявления претензий (исков) к публично-правовому образованию: о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, не соответствующих закону или иному правовому акту, а также ожидаемых судебных расходов (издержек), в случае предъявления учреждению согласно законодательству Российской Федерации претензий (исков), иных аналогичных ожидаемых расходов;

возникающим из условий эксплуатации основных средств,

предусмотренных договором (соглашением) о его приобретении (создании, пользовании);

по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов;

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, по видам создаваемых резервов и контрагентам (при наличии).

Регистры бухгалтерского и налогового учета формируются в программе 1С и распечатываются по запросам пользователей и решению директора.

Раздел 8. Заключительные положения.

5.1. Учетная политика применяется последовательно из года в год (п.5 ст.8 Закона №402-ФЗ).

5.2. В соответствии с вышеуказанной нормой изменения в учетной политике может производиться в случае:

- реорганизации организации, изменение видов деятельности и т.п.; - изменения в законодательстве РФ в системе нормативного регулирования бухгалтерского учета в РФ;
- разработка организацией новых способов ведения бухгалтерского учета.

5.3. Настоящее Положение об учетной политике, а также вносимые изменения в неё оформляются приказом директора.

5.4. Положение об учетной политике вводится с 1 января 2022 года.

Список приложений к учетной политике.

Приложение №1 График документооборота и порядок их предоставления в бухгалтерию

Приложение №2 Рабочий план счетов, применяемый в МКОУ «Пятовская СОШ»

Приложение № 1
к Положению об учетной политике Учреждения.

График документооборота и порядок их предоставления в бухгалтерию:			
№ п/п	Наименование документа	Дата предоставления	Ответственный

1	Табель учета рабочего времени	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Зам.директора по УВР, Заведующий хозяйством
2	Меню-требование на выдачу продуктов питания	За прошедшую неделю	Завхоз
3	Накладные по приемке товаров	После получения товаров в этот же день	Завхоз
4	Накладные по приемке продуктов питания	За прошедшую неделю	Завхоз
5	Акт списания материальных запасов	В конце месяца (при наличии МЗ, подлежащих списанию)	Завхоз
6	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	В конце месяца (при наличии МЗ, подлежащих списанию)	Завхоз
7	Книга выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	По мере выдачи материальных ценностей	Завхоз
8	Акт о результатах инвентаризации имущества (инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов)	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года;	Инвентаризационная комиссия, утвержденная на текущий год

9	Инвентаризационная опись по объектам нефинансовых активов (материальных запасов), расчетов, поставщиками и прочими дебиторами	ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской отчетности не ранее 1 октября отчетного года;	Инвентаризационная комиссия, утвержденная на текущий год
10	Записка-расчет об исчисление среднего заработка при предоставлении отпуска	не менее чем за 3 дня до предоставления отпуска	Главный бухгалтер
11	Записка-расчет при увольнении работника	В день увольнения работника	Главный бухгалтер
12	Приказ на отпуск работника	не менее чем за 3 дня до предоставления отпуска	Директор
13	Приказы о предоставлении ежемесячных выплат работникам согласно «Положения об оплате труда»	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Директор
14	Приказы о замещении, снятии и назначении нагрузки, изменении категории	Не позднее последнего рабочего дня текущего месяца	Директор
15	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания	До 10 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер
16	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	До 10 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер

17	Отчет о расходах продуктов питания по категориям довольствующихся	До 10 числа месяца следующего за отчетным	бухгалтер
18	Книга учета материальных ценностей по продуктам питания	До 10 числа месяца следующего за отчетным	Завхоз
19	Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками	По мере необходимости	Главный бухгалтер
20	Табель учета посещаемости для расчета родительской платы за содержание детей	До 03 числа месяца следующего за отчетным	Учителя
21	Оборотная ведомость по материальным запасам (счет 105.00)	По мере необходимости	Главный бухгалтер
22	Оборотная ведомость по ОС (счет 101.00)	По мере необходимости	Главный бухгалтер
23	Оборотная ведомость по амортизации (счет 104.00)	До 20 числа ежемесячно	Главный бухгалтер
24	Оборотная ведомость по произведенным активам (счет 103.00)	По мере необходимости	Главный бухгалтер
25	Оборотная ведомость по принятым обязательствам (счет 302.00)	По мере необходимости	Главный бухгалтер

26	Оборотная ведомость по платежам в бюджет (счет 303.00)	По мере необходимости	Главный бухгалтер
27	Оборотная ведомость по расчетам с прочими кредиторами (счет 304.00)	По мере необходимости	Главный бухгалтер
28	Ведомость начисления амортизации ОС	До 20 числа ежемесячно	Главный бухгалтер
29	Акт о постановке на учет ОС	Не позднее следующего дня после постановки на учет	Главный бухгалтер

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

период	КПС	КФО	КОД СЧЕТА	ВИД КПС	Наименование
	07507026223416006	1	101.12	КРБ	Нежилые помещения (здания и сооружения)– недвижимое имущество учреждения
	07020130100000244 07020130202060244 07020130216080244 07507026223416006 07507027954021006	1	101.34	КРБ	Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения
	07020130100000244 07020130100010244 07020130216080244 07507020220206244 07507026223416006	1	101.36	КРБ	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество
	07020130100000244 07020130202060244 07020130216080244 07507020220206244	1	101.38	КРБ	Основные средства, не включенные в другие группы- иное движимое имущество
	07020130100010244	1	103.11	КРБ	Земля - недвижимое имущество учреждения
	07507026223416006	1	104.12	КРБ	Амортизация нежилых помещений зданий и сооружений- недвижимого имущества учреждения
	07020130100000244 07020130202060244 07020130216080244 07507026223416006 07507027954021006	1	104.34	КРБ	Амортизация машин и оборудования-иного движимого имущества учреждения

07020130100000244 07020130100010244 07020130216080244 07507026223416006	1	104.36	КРБ	Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря–иного движимого имущества учреждения
07020130100000244 07020130202060244 07020130216080244 07507020220206244	1	104.38	КРБ	Амортизация прочих основных средств–иного движимого имущества учреждения
07020160300010244 070201605L3040244 070706001S8070244	1	105.32	КРБ	Продукты питания – иное движимое имущество учреждения
07020130100010244	1	105.34	КРБ	Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения
07020130100010244 07020130216080244 070201605L3040244	1	105.36	КРБ	Прочие материальные запасы –иное движимое имущество учреждения
07020130100010244 07020130216080244	1	106.31	КРБ	Вложения в иное движимое имущество учреждения
00301995050000130	1	205.31	КРБ	Расчеты по доходам
07020130100010247	1	206.23	КРБ	Расчеты по выданным авансам
Расчеты по принятым обязательствам				
07020130100010111 07020130216080111 07020130316090111 07020130553030111 07071800100010111	1	302.11	КРБ	Расчеты по заработной плате
07020130100010244	1	302.21	КРБ	Расчеты по услугам связи

07020130100010244 07020130100010247	1	302.23	КРБ	Расчеты по коммунальным услугам
07020130100010244	1	302.25	КРБ	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
07020130100010244	1	302.26	КРБ	Расчеты по прочим услугам
07020130100010244 07020130216080244	1	302.31	КРБ	Расчеты по приобретению основных средств
07020130100010244 07020160300010244 070201605L3040244 070706001S8070244	1	302.34	КРБ	Расчеты по приобретению материальных запасов
07020130100010111 07020130216080111	1	302.66	КРБ	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
07020130100010111 07020130202060111 07020130216080111 07020130316090111 07020130553030111 07071800100010111	1	303.01	КРБ	Расчеты по НДФЛ
07020130100010119 07020130202060119 07020130216080119 07020130316090119 07020130302070119 07020130553030119 07071800100010119	1	303.02	КРБ	Расчеты по ФСС
11301995050000130	1	303.05	КРБ	Расчеты по прочим платежам в бюджет

07020130100010119 07020130216080119 07020130202060119 07020130216080119 07020130302070119 07020130316090119 07020130553030119 07071800100010119		303.06	КРБ	Расчеты по несчастным случаям на производстве
07020130100010119 07020130100010119 07020130202060119 07020130216080119 07020130302070119 07020130316090119 07020130553030119 07071800100010119	1	303.07	КРБ	Расчеты в ФФОМС
07020130100010119 07020130202060119 07020130216080119 07020130302070119 07020130316090119 07020130553030119 07071800100010119	1	303.10	КРБ	Расчеты в ПФР страховая часть
07020130100010111 07020130216080111 07020130553030111	1	304.03	КРБ	Расчеты по удержания из выплат по оплате труда
07020130100010244 11301995050000130		304.04	КРБ	Внутриведомственные расчеты

07020130100010111 07020130100010119 07020130100010244 07020130100010247 07020130216080111 07020130216080119 07020130216080244 07020130316090111 07020130316090119 07020130553030111 07020130553030119 07020160300010244 070201605L3040244 070706001S8070244 07071800100010111 07071800100010119		304.05	КРБ	Расчеты по платежам из бюджета
11301995050000130	1	401.10	КРБ	Доходы текущего финансового года
07020130100000244 07020130100010111 07020130100010119 07020130100010244 07020130100010247 07020130216080111 07020130216080119 07020130216080244 07020130316090111 07020130316090119 07020130553030111 07020130553030119 07020160300010244 070201605L3040244 070706001S8070244 07071800100010111 07071800100010119	1	401.20	КРБ	Расходы текущего финансового года
075000000000000000	1	401.30	КРБ	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
07020130100010244	1	401.50	КРБ	Расходы будущих периодов

07020130100010111 07020130100010119 07020130100010244 07020130100010247 07020130216080111 07020130216080119 07020130216080244 07020130316090111 07020130316090119 07020130553030111 07020130553030119 07020160300010244 070201605L3040244 070706001S8070244 07071800100010111 07071800100010119	1	501.13	КРБ	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств
07020130100010111 07020130100010119 07020130100010244 07020130100010247 07020130216080111 07020130216080119 07020130216080244 07020130316090111 07020130316090119 07020130553030111 07020130553030111 07020160300010244 070201605L3040244 070706001S8070244 07071800100010111 07071800100010119		501.15		Полученные лимиты бюджетных обязательств
Обязательства				

07010110100010111 07010110216020111 070101108S6040111 07010110100010119 07010110216020119 070101108S6040119 07010110100010244 07011140100010244 10040110516030321 07010110100010853 070101108S6040244 07010110216020244	1	502.11	КРБ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
07010110100010111 07010110216020111 070101108S6040111 07010110100010119 07010110216020119 070101108S6040119 07010110100010244 07011140100010244 10040110516030321 07010110100010853 070101108S6040244 07010110216020244		502.12	КРБ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
Бюджетные ассигнования				
07010110100010111 07010110216020111 070101108S6040111 07010110100010119 07010110216020119 070101108S6040119 07010110100010244 07011140100010244 10040110516030321 07010110100010853 070101108S6040244 07010110216020244	1	503.13	КРБ	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам

07010110100010111	1	503.15	КРБ	Полученные бюджетные ассигнования
07010110216020111				
070101108S6040111				
07010110100010119				
07010110216020119				
070101108S6040119				
07010110100010244				
07011140100010244				
10040110516030321				
07010110100010853				
070101108S6040244				
07010110216020244				

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Обеспечение исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации	21
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27