

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 20
с углубленным изучением социально-экономических дисциплин»
(МАОУ «СОШ № 20»)

30 декабря 2022 года

ПРИКАЗ
г. Северодвинск

№ 694

**Об утверждении
Учетной политики**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики МАОУ «СОШ № 20» на 2023 год (приложение 1)
2. Применять ее с 1 января 2023г последовательно во все отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е. Е. Брованову

Директор



А. А. Протасов

С приказом ознакомлен(а):
30.12.2022



Е. Е. Брованова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

муниципального автономного общеобразовательного учреждения
"Средняя общеобразовательная школа № 20 с углубленным изучением социально-
экономических дисциплин"
г. Северодвинск, Архангельская область

Настоящая учетная политика МАОУ «СОШ № 20» (далее учреждение) разработана на основании и в соответствии с:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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» (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты

по займам), СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ за организацию бюджетного учёта.

2. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями и приказом о распределении функциональных обязанностей

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

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

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

II. Технология обработки учетной информации

1. В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С:Бухгалтерия 8» и «Зарплата».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства- осуществляется в системе удаленного финансового документооборота— СУФД-online.

- передача бухгалтерской отчетности учредителю СводWEB;

- передача отчетности в СФР (ПФ,ФСС);

- сведения об уплате страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профес. Заболеваний в ОСФР по Архангельской обл. и НАО;

- предоставление уведомлений об исчисленных суммах налогов (ЕНП) в ИФНС по управлению долгом

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- система «Сбербанк Бизнес Онлайн»;
- передача статистической отчетности в территориальный орган Росстата;
- обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — СУФД-online.
- zakupki.gov.ru Закупка товаров, работ и услуг ведется в соответствии с Положением «о закупке товаров, работ, услуг для нужд МАОУ «СОШ №20», утвержденного Наблюдательным советом МАОУ «СОШ №20»

Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом положений Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Закон № 223-ФЗ, 223-ФЗ), Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»,

- Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности по некоторым субсидиям на иные цели — в ГИИС «Электронный бюджет».

3. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Автоматизация бух.учета 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.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (*приложение 1*) к настоящей учетной политике).

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

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

3. Должностными лицами, имеющими право подписи первичных учётных документов, являются руководитель Учреждения, главный бухгалтер и лица, их заменяющие. В случае временного отсутствия указанных лиц право подписи возлагается на других работников приказами руководителя Учреждения.

4. Учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказу Минфина от 28.06.2022 № 100н с

1 января 2024 года:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Требование-накладная (ф. 0510451);
- Карточка учета капитальных вложений (ф. 0509211);
- Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214).

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, заполняются ежемесячно в последний день месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно на последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно.

Перечень применяемых регистров:

- журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами;
- журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций № 6 расчетов по оплате труда;
- журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал операций № 8 по прочим операциям;

- журнал № 9 по санкционированию.

По истечении года данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

8. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)

Бухгалтерская (финансовая) отчетность хранится в электронном виде в системе СМАРТ и на бумажном носителе.

При отправке электронной отчетности, а также других видов документов электронного документооборота, используется квалифицированная электронная подпись.

Сроки их хранения приведены в *Таблице 2*

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
первичные учетные документы	в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	п.1 ст.29 закона № 402-ФЗ
документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	75 лет до поступления в государственные и муниципальные архивы	пп. б п. 4 ст. 22 закона № 125-ФЗ
бухгалтерская (финансовая) отчетность	в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	п. 1 ст.29 закона № 402-ФЗ
первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность	в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	п. 14 инструкции № 157н
регистры бухгалтерского учета	в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года	п. 1 ст.29 закона № 402-ФЗ
журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по	не менее 4 лет с даты последней записи	п. 13 приложения 3 к постановлению правительства РФ от 26

ндс (составленный на бумажном носителе или в электронном виде)		декабря 2011 г. № 1137
--	--	------------------------

9. Особенности применения первичных документов:

9.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	од
Замена отсутствующего работника младших классов	Н
Замена отсутствующего работника старших классов	С
Замена отсутствующего работника группы продленного дня	ПД
Оплата по среднему курсовой переподготовки	

9.2. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Аналитический код (по КОСГУ)	Наименование счета
		объекта учета	группы	вида		
		Разряд номера счета				
1-17	18	(19–21)	(22)	(23)	(24–26)	

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 4).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Дополнительный аналитический учет по договорам сданного в аренду имущества организован:

- по общему сроку договора аренды (полезного использования арендованного имущества): краткосрочная (до 1 года), путем открытия дополнительного субконто к счету 0 205 21 000 "Расчеты по доходам от операционной аренды и 2 205 35 000 "Расчеты по условным арендным платежам"

(Основание: п. 32 СГС "Аренда")

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Финансово-хозяйственная деятельность учреждения осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД). При его составлении следует руководствоваться *Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. № 81 «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»*. План составляется на финансовый год (и последующие два) и может изменяться в течение года в соответствии с показателями по поступлениям и расходам. Поступления учреждения формируются из субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, поступлений от оказания услуг. Показатели по расходам формируются по виду расходов. План финансово-хозяйственной деятельности рассматривается комиссией от Наблюдательного совета школы, при одобрении утверждается директором.

При предоставлении учреждению целевой субсидии составляются и предоставляются органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» (ф. 0501016).

Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

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

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям

государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441).

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.

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

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- элементы локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС)

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 3.1.1. раздела 3.1. настоящей учетной политики. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.
Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту, стоимостью свыше 10000,00 руб. присваивается уникальный инвентарный номер. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- 1-й разряд – вид деятельности (2,4,5)
- 2-4-й разряд – синтетический счет Плана счетов бюджетного учета
- 5-6-й разряд – аналитический счет Плана счетов бюджетного учета
- 7-10-й разряд- порядковый нефинансового актива

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе

Монитор и системный блок могут приобретаться и учитываются как отдельные объекты, т.к. имеют различный срок эксплуатации, тогда каждому присваивается инвентарный номер, после чего ставятся на учет.

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При приобретении основных средств за счёт средств, полученных по ИФО 5 «субсидии на иные цели», сумма вложений, сформированных на счёте 5.106.00, переносится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания» 4.106.00.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

2.3. Перечень ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию в соответствии (п.4 Постановления Правительства РФ от 26. 07.2010г № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества).

- движимое имущество балансовой стоимостью свыше 50 тыс. рублей
- иное движимое имущество, без которого осуществление учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, т.е. учебная литература

Перечень объектов особо-ценного имущества, закреплённого на праве оперативного управления за учреждением, утверждается постановлением Администрации Северодвинска.

Основные средства, наглядные пособия, учитываемые на забалансовых счетах, списывать без согласования с КУМИ

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом директора школы.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство (заместитель директора по АХР).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.4. Разукомплектация объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации основного средства (Приложение N 3).

При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.5. На счете 0 101 07 000 "Биологические ресурсы" выделяются следующие группы (субсчета): - "Многолетние насаждения";

2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

При начислении амортизации линейным способом начисление производить исходя из

максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп классификацией объектов основных средств, утверждённой Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 г. №1.

По приобретенным основным средствам, бывшим в употреблении срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим пользователем.

(Основание: п. 45 Инструкции N 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

2.7. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

(Основание: п. 45 стандарта "Основные средства", п. 51 Инструкции N 157н)

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

3. Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Основание: п.23.70. 71,78 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 183н)

4. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

Объект признается нематериальным активом при условии если имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: п. п. 4, 6, 7 СГС "Нематериальные активы", п. 56 Инструкции № 157н)

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

Амортизация по нематериальным активам начисляется только на объекты с определённым сроком полезного использования, линейным методом.

(Основание: п. п. 30, 31 СГС "Нематериальные активы")

Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а так же все недорогостоящие канцелярские товары (стоимостью до 2000,00 руб.) следует признавать материальными запасами

Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета группы материальных запасов является номенклатурный номер.

(Основание: п. 8 СГС "Запасы"; пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

Выбытие материальных запасов признается по фактической стоимости каждой единицы запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

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

Мягкий и хозяйственный инвентарь, списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.3.3. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Имущество, пожертвованное школе от 3х лиц для ведения уставной деятельности, принимать на учет по договору пожертвования. В бухгалтерском учете отражать на счетах учета средств от предпринимательской деятельности по рыночной цене или цене дарителя.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Основание: п.п. 25, 31, 106, 357 Инструкции N 157н, п.п. 54, 59 стандарта "Концептуальные основы...", п.п. 7, 22 стандарта "Основные средства")

7. Бланки строгой отчетности

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки аттестатов;
- бланки платежных квитанций.

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

Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

- бланков аттестатов – директор;
- бланков платежных квитанций – сотрудник бухгалтерии

Бланки строгой отчетности отражаются на забалансовом счете 03 в условной оценке один бланк – один рубль.

Инвентаризацию данного имущества осуществлять в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Списание данных активов производить по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления.

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

8.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5000,00 (пять тысяч) руб.

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

8.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением №729, в размере установленном Порядком оформления служебных командировок Приложение 7.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

8.4. При направлении в командировку на соревнования, олимпиады и другие мероприятия ответственному сотруднику (преподавателю) дополнительно выдаются денежные средства на проезд, питание и проживание учеников, а также суточные ученикам. Основание для выдачи денежных средств – приказ руководителя учреждения с перечнем выезжающих учеников и назначением ответственного сотрудника.

Ответственный сотрудник самостоятельно приобретает билеты на проезд ученикам и оплачивает их проживание и питание. Отчет об израсходованных суммах сотрудник представляет в Авансовом отчете (ф. 0504505) по общим правилам, установленным в «Порядке оформления служебных командировок».

Ответственный сотрудник выдает суточные ученикам по самостоятельно разработанной учреждением ведомости, которая также прикладывается к Авансовому отчету (ф. 0504505).

На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции:

- по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету;

9 Учет расчетов с учредителем

На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым согласно действующему законодательству учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" - один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета.

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

В учреждении применяется счет 0.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);

Операции по счету 0.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет 0.210.05.560 Кредит 0.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет 0.201.11.510 Кредит 0.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11. Расчеты по обязательствам

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

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

Производить выплату заработной платы работникам МАОУ «СОШ № 20» два раза в месяц:

- за 1-ю половину месяца – 22 числа каждого текущего месяца;
- за 2-ю половину месяца – 7 числа следующего месяца.

11.3. Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 34 000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат" в корреспонденции со счетом 0 401 10 134 "Доходы от компенсации затрат".

11.4. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета х 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

11.5. Возврат в бюджет неиспользованных субсидий отражается на счете х.303.05

12. Финансовый результат

12.1. Обязательства принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.
Приложение 6 (таблица1)

К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

12.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы по арендным платежам.

Доходы от операционной аренды отражаются по дебету счета 0 401 40 121 и кредиту счета 0 401 10 121 и признаются в соответствии с установленным договором графиком получения арендных платежей.

(Основание: п. 301 Инструкции N 157н, п. 25 стандарта "Аренда")

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.
(Основание: п.п. 66, 67 Инструкции N 157н)

12.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на налог на землю;
- расходы на коммунальные услуги (в рамках выполнения муниципального задания);
- расходы по содержанию имущества (КОСГУ 225, КФО 4 и 5)
- все расходы по КФО 5 (целевые субсидии)

Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат.

12.5. Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов для резерва предстоящей оплаты отпусков производится за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - в конце года по всем работникам

Формировать резерв необходимо отдельно по следующим обязательствам:

- 1) на оплату отпуска работникам за фактически отработанное время;
- 2) на уплату начисленных с отпускных сумм взносов в фонды.

Резерв = К x ЗПср x С,

К — общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета; ***ЗПср*** — средняя зарплата по всем сотрудникам по учреждению

С- % страховых

Начисление резервов на оплату отпусков (страховые)

Дт 0.109.60.211(213) Кт 0.401.60.211(213)

Начисление отложенных обязательств по сформированным резервам на оплату отпусков (страховые)

Дт 0.506.90.211 (213) Кт 0.502.99.211(213)

13. Учет расчетов по налогам и взносам

13.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются:

- на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете:

- последним днем налогового (отчетного) периода;

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

13.2. В целях исчисления налога на прибыль применять использовать кассовый метод

13.3. Признать доходы в том отчетном периоде, в котором фактически поступили денежные средства.

Учет доходов в бухгалтерском учете отражаются бухгалтерскими записями:

- оказание платных услуг = дебет счета 2 205. 31 567

кредит счета 2 401.10 131

- возмещение коммунальных расходов арендатором = дебет счета 2 205. 35 567

кредит счета 2 401.10 131

- безвозмездные добровольные пожертвования = дебет счета 2 205 55 567

кредит счета 2 401.10 155

- доходы от операционной аренды" = дебет счета 2 205 21 567

кредит счета 2 401.10 121

Доходы от платных образовательных услуг принимать в банк на лицевой счет ФУ (МАОУ «СОШ №20» 30246У79440)

13.4. Признать расходы в том отчетном периоде, в котором фактически оплачены.

В целях налогового учета

- к прямым расходам относить:

* материальные расходы;

*расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства;

• страховые взносы;

• взносы на обязательное страхование от несчастных случаев;

• суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в производстве;

• стоимость услуг и работ подрядчиков.

- к общехозяйственным расходам по ПД относить:

• затраты на коммунальные услуги

• затраты по оплате/ доплате : административно-управленческому, административно-хозяйственному, вспомогательному персоналу с учетом страховых взносов;

• канцелярские и типографские расходы;

• содержание и ремонт здания, инвентаря

• обучение, переподготовка сотрудников школы;

• прочие расходы на общехозяйственные нужды.

- услуги сторонних организаций.

13.5. При признании доходов и расходов руководствоваться положениями статей 271 и 272 НК РФ.

К предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности относить:

- оказание платных образовательных услуг;
- доходы от аренды оборудования, сдача макулатуры и металлолома;
- реализация услуг по сдаче в аренду помещений.

Доходами для целей налогообложения от предпринимательской деятельности признавать доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, ст. 249, 250, 321.1 гл. 25 НК РФ.

При определении налоговой базы (дохода) руководствоваться положениями ст. 251 НК РФ.

Не учитывать при определении налоговой базы целевые поступления, безвозмездные поступления (гранты), пожертвования на ведение уставной деятельности, с учетом п.1 п.п.14 ст. 251 НК РФ.

13.5. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС.

Основание: п. 1 ст. 145 НК РФ

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Порядок проведения инвентаризации регламентируется приказом Минфина РФ от 13.06.1995г № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств». На основании Решения о проведении инвентаризации; статьи 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в установленные сроки:

- библиотечных фондов 1 раз в 7 лет

проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности:

- инвентаризация ОЦИ и материалов – 1 раз в год, не позднее, чем на 27 декабря.

- инвентаризация расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами на 30 декабря

- инвентаризация кассы- 2 раза в год на 01 июля и не позднее 27 декабря

- инвентаризация бланков строгой отчетности - 2 раза в год на 01 июля и не позднее 27 декабря

В обязательном порядке все инвентаризации проводятся при смене материально-ответственного лица

Внезапные инвентаризации всех видов имущества проводятся при необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя

Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н:

- инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов

(ф. 0504087);

- инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

–инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными

приказом Минфина России от 15 декабря 2010 г. № 173н, Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

2. Для проведения инвентаризации имущества создается постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом руководителя. Новый приказ издается при смене состава комиссии.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

На постоянно действующую инвентаризационную комиссию возлагаются следующие обязанности:

- проводить инвентаризацию (в т. ч. обязательную) в соответствии с графиком проведения инвентаризаций;
- обеспечивать полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, товаров, денежных средств, другого имущества и обязательств;
- правильно и своевременно оформлять материалы инвентаризации;

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *приложении 5*.
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Ответственными лицами за подписание платежных документов назначить:

- директора МОУ СОШ № 20.
- главного бухгалтера
- на время отсутствия директора, по приказу зам. директора

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