

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"БИСЕРТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1"**

**ПРИКАЗ**

р.п. Бисерть

30.12.2020 г.

№ 174

**Об учетной политике**

В связи с изменением законодательных и иных правовых актов РФ  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику организации для целей бухгалтерского и налогового учета в новой редакции и применять её с 01 января 2021 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Считать утратившей силу учетную политику организации, утвержденную и введенную в действие приказом директора школы от 12.05.2020 года № 66.1.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



А.А.Боев

Утверждена  
Приказом № 174  
от 30 декабря 2020 г.

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бюджетный учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минфина России от 28.12.2010г. №191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 06.06.2019 № 85н «Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения», утвержденным Приказом Минфина России, 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 № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулируемыми вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

### 1. Общие вопросы

1.1. Учетная политика Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Бисертской средней школы №1» (далее по тексту МКОУ «Бисертская средняя школа №1») является внутренним документом, определяющим ведение бюджетного учета МКОУ «Бисертская средняя школа №1». Учетная политика утверждается приказом директора МКОУ «Бисертская средняя школа №1» и применяется последовательно из года в год.

1.2. МКОУ «Бисертская средняя школа №1» является казённым учреждением, получающим финансирование из местного бюджета, бюджета субъекта Федерации, и самостоятельно осуществляет бюджетный учет исполнения смет.

1.3. Основными задачами бюджетного учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности МКОУ «Бисертская средняя школа №1» и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. В соответствии с Законом № 402-ФЗ ответственными являются:

- за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций - директор МКОУ «Бисертская средняя школа №1»;
- за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной отчетности - главный бухгалтер МКОУ «Бисертская средняя школа №1».

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности:

- Руководитель (директор);
- Заместитель руководителя (директора) по административно - хозяйственной части;
- Кладовщик, Заведующий столовой (или другой сотрудник, ответственный за прием и хранение продуктов питания и др. материалов);
- Бухгалтер по заработной плате;
- Кассир.

1.6. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 191н.

## **2. Структура бухгалтерской службы учреждения**

2.1. Бухгалтерский учет в МКОУ «Бисертская средняя школа №1» осуществляется бухгалтерией МКОУ «Бисертская средняя школа №1»: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 191н.

2.2. Бухгалтерия МКОУ «Бисертская средняя школа №1» в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулируемыми бухгалтерский и налоговый учет;
- приказами, распоряжениями и указаниями директора МКОУ «Бисертская средняя школа №1».

2.3. Основными задачами бухгалтерии МКОУ «Бисертская средняя школа №1» являются: ведение бюджетного учета финансово-хозяйственной деятельности, контроль за сохранностью собственности, правильным расходованием денежных средств и материальных ценностей.

2.4. Функции бухгалтерии МКОУ «Бисертская средняя школа №1»:

- организация бухгалтерского учета основных фондов, материальных запасов, денежных средств и других ценностей МКОУ «Бисертская средняя школа №1»;
- организация расчетов с контрагентами по хозяйственным договорам;
- организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с работниками МКОУ «Бисертская средняя школа №1»;
- обеспечение строгого соблюдения кассовой и расчетной дисциплины, расходования полученных в банках и кредитных учреждениях средств по назначению;
- осуществление предварительного контроля за своевременным и правильным оформлением документов и законностью совершаемых операций;
- применение утвержденных в установленном порядке типовых унифицированных форм первичной учетной документации, строгое соблюдение порядка оформления этих документов;
- обеспечение своевременного и правильного отражения на счетах бюджетного учета и в отчетности хозяйственных операций;
- организация контроля за сохранностью нефинансовых активов и денежных средств,
- составление и представление в установленные сроки бухгалтерской и статистической отчетности, налоговых деклараций и пояснений к ним;
- принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений и злоупотреблений;
- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;
- осуществление контроля за своевременным проведением и участие в проведении инвентаризации активов и обязательств МКОУ «Бисертская средняя школа №1», своевременное и правильное отражение результатов инвентаризации в бухгалтерском учете;
- составление и согласование с директором МКОУ «Бисертская средняя школа №1» плановых калькуляций, смет расходов и расчетов к ним;

- участие в проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности МКОУ «Бисертская средняя школа №1» с целью выявления внутрихозяйственных резервов и ликвидации потерь;
- осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ;
- систематизированный учет положений, инструкций и других нормативных актов по вопросам ведения бюджетного учета;
- обеспечение хранения бухгалтерских документов, регистров учета, иных документов, связанных с бухгалтерской деятельностью и бухгалтерского архива.

#### 2.5. Права и обязанности бухгалтерии МКОУ «Бисертская средняя школа №1»:

- требовать от подразделений и работников МКОУ «Бисертская средняя школа №1» представления материалов (планов, отчетов, справок и иных документов), необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию бухгалтерии;
- не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;
- представлять директору МКОУ «Бисертская средняя школа №1» предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших недоброкачественное оформление и составление документов, несвоевременную передачу их для отражения на счетах бухгалтерского учета и в отчетности, а также за недостоверность содержащихся в документах данных;
- осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии МКОУ «Бисертская средняя школа №1».

2.6. Указания бухгалтерии МКОУ «Бисертская средняя школа №1» в пределах функций, предусмотренных настоящим положением, являются обязательными к руководству и исполнению всеми подразделениями и работниками МКОУ «Бисертская средняя школа №1».

2.7. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на бухгалтерию МКОУ «Бисертская средняя школа №1» несет главный бухгалтер МКОУ «Бисертская средняя школа №1».

2.8. Степень ответственности других работников бухгалтерии МКОУ «Бисертская средняя школа №1» устанавливается должностными инструкциями.

### **3. Рабочий План счетов**

3.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования, субсидий и целевых субсидий.

3.2. Бюджетный учет ведется на счетах бухгалтерского учета, утвержденных следующими нормативными документами:

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

#### **4. Учет отдельных видов имущества и обязательств, особенности ведения учета**

4.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению. При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, 191н.

4.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по

результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

4.3. Бюджетный учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

4.4. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года.

4.5. МКОУ «Бисертская средняя школа №1» представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу (Главному распорядителю бюджетных средств) в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Перечень лиц, имеющих право подписи**

5.1. Утверждается перечень должностей, имеющих право подписи денежных и расчетных документов:

- за директора – Боев Анатолий Александрович;
- за главного бухгалтера – Булатова Ольга Леонидовна.

5.2. Право подписи иных первичных документов имеют следующие должностные лица организации:

- приходные и расходные ордера – бухгалтер по заработной плате;
- табели учета рабочего времени – руководитель организации; лицо, ответственное за ведение табеля;
- авансовые отчеты - руководитель организации; главный бухгалтер, бухгалтер по заработной плате, подотчетное лицо;
- товарные накладные и УПД на продукты питания при их получении от поставщиков на складе учреждения – кладовщик;
- товарные накладные и УПД на материальные запасы (за исключением продуктов питания), приобретаемые на нужды учреждения, при их получении от поставщиков на складе учреждения – зам. директора по АХЧ;

5.3. Сметы и расшифровки к сметам заверяются двумя подписями. Право первой подписи имеет директор МКОУ «Бисертская средняя школа №1». Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

## **6. Учет основных средств**

6.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования

более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

6.2. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 11 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 6-й знаки - код синтетического счета;

7-й - 11-й знаки - порядковый номер объекта в группе (00001 - 99999).

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

6.3. 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 тем же способом, что и на сложном объекте.

6.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями "ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018). Для определения срока службы основных средств используется справочник ОКОФ ОК 013-2014.

6.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

6.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) объект основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации";

в) объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100%-ной первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100%-ной первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

6.7. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

## **7. Учет произведенных активов**

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

7.2. 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 произведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 16 Инструкции № 162н)

## **8. Учет материальных запасов**

8.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерии осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

8.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (кроме медикаментов, перевязочных средств и продуктов питания, которые списываются по средней стоимости).

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

8.4. Отпуск продуктов питания со склада учреждения в пищеблок оформляется меню-требованием на выдачу продуктов питания (ф.0504202), которое

составляется ежедневно в соответствии с нормами раскладки продуктов питания и данными о количестве питающихся. Списание продуктов питания с учета оформляется меню-требованием (форма 0504202).

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

8.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

## **9. Расчеты по доходам**

9.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами. Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

9.2. Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

9.3. Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов.

## **10. Расчеты с подотчетными лицами**

10.1. Расчеты с подотчетными лицами производятся в безналичной форме в порядке возмещения произведенных сотрудникам расходов из личных средств на хозяйственно-операционные расходы для нужд учреждения.

Перечисление денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов в безналичной форме производится по авансовому отчету на основании заявления сотрудника и документов, подтверждающих данные расходы (товарных и кассовых чеков, квитанций, накладных) и при наличии разрешительной надписи директора МКОУ «Бисертская средняя школа №1» на их банковские карты, используемые в рамках зарплатного проекта с расчетного счета организации.

10.2. Работники, имеющие право на возмещение личных денежных средств в безналичной форме по авансовому отчету, обязательно должны являться штатными работниками МКОУ «Бисертская средняя школа №1» и не имеющими задолженности по ранее полученным суммам, по которым наступил срок представления авансового отчета.

10.3. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному лицу на административно-хозяйственные нужды, с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) руб.

10.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (в том числе и сумм, выданных в связи с командировкой), составляет – 3 рабочих дня. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

10.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

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

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

10.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) (Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

## **11. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

11.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Списанная задолженность не востребованная» – в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

11.2. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании приказа руководителя учреждения.

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

- при наличии документов, подтверждающих отсутствие задолженности (акты сверки).

## **12. Финансовый результат**

12.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

12.2. В учете формируется резерв предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

12.3. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденными сметными назначениями на отчетный год.

## **13. Санкционирование расходов**

13.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

13.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  
- договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  
- бухгалтерской справки (ф. 0504833) (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

13.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;  
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;  
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;  
- исполнительного листа, судебного приказа;  
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;  
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;  
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

#### 13.4. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н).

#### **14. Инвентаризация имущества и обязательств**

14.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

#### **15. Технология обработки учетной информации**

15.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «Контур Бухгалтерия Бюджет». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи МКОУ «Бисертская средняя школа №1» осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности в ИФНС;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России.

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

15.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы «Контур Бухгалтерия Бюджет»; по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельную папку в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

– доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 40110.180 «Прочие доходы».

## **16. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

16.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

16.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

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

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении 1;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16.3. График документооборота приведен в Приложении 2.

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

16.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров ведется в программе «Контур-Бухгалтерия-Бюджет», распечатывается на бумаге и сшивается в конце года;

- кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «Контур-Бухгалтерия-Бюджет» (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания N 3210-У);

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно в программе «Контур-Бухгалтерия-Бюджет» и распечатывается на бумаге и сшивается в конце года;

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

16.6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

16.8. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

## **17. Порядок и ведение кассовых операций**

17.1. Лимит остатка наличных денег в кассе МКОУ «Бисертская средняя школа № 1» устанавливается отдельным приказом руководителя на основании расчета, представленного главным бухгалтером в соответствии с порядком, установленным Банком России и с учетом объемов поступлений наличных денег. Приказ об установлении лимита хранится в папке общих приказов по учреждению.

Превышение лимита остатка наличных денег в кассе учреждения допускается в дни выплаты зарплаты/иных выплат, включая день получения наличных в банке на эти цели, а также в выходные/нерабочие праздничные дни (если учреждение проводит в эти дни кассовые операции).

17.2. Поступление денег в кассу оформляется приходным кассовым ордером (Форма № КО-1, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88), расходование денег из кассы – расходным кассовым ордером (Форма № КО-2, утв. Постановлением Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88). Учет приходных и расходных кассовых ордеров ведется в «Журнале регистрации приходных и расходных ордеров» в программе «Контур-Бухгалтерия-Бюджет».

17.3. Все сведения о движении наличных денег учреждения отражаются в кассовой книге (ф.0504514). Ведет кассовую книгу кассир с применением компьютерной программы «Контур-Бухгалтерия-Бюджет».

В кассовой книге фиксируются все поступления наличных денег по приходным кассовым ордерам и их расходование по расходным кассовым ордерам. По завершении рабочего дня кассир сверяет сумму денег в кассе с данными кассовых документов и остатку, указанному в кассовой книге. Далее ставится подпись лица (кассира), ответственного за ведение кассовой книги.

## **18. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности**

18.1. Получать бланки строгой отчетности имеет право работник, должность, которого утверждена приказом руководителя. С работником, осуществляющим получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключается договор о полной индивидуальной материальной

ответственности. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в приложении № 4.

18.2. Учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Записи по счету отражаются по простой системе — без применения метода двойной записи (п. 332 Инструкции N 157н).

В качестве бланков строгой отчетности в учреждении на забалансовом счете 03 учитываются: приходные ордера и квитанции, изготовленные типографским способом.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) (п. 338 Инструкции N 157н). В данной книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших. Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) должна быть пронумерована и сброшюрована.

18.3. Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете «03» по стоимости приобретения бланков или в условной оценке 1 руб. за 1 бланк и оформляется приходным ордером (ф.0504207).

18.4. Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом шкафу или в сейфе. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

18.5. Выдача бланков строгой отчетности в учреждении оформляется требованием-накладной (ф.0504204).

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету (п. 337 Инструкции N 157н).

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

## **19. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

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

– руководитель учреждения;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

—иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

## **20. Бюджетная отчетность**

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

20.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 191н.

## **21. События после отчетной даты**

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно исходя из общих требований к бухгалтерской отчетности.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах учреждения.

Ответственным за принятие решения об отражении операции после отчетной даты является главный бухгалтер.

В показатели отчетного периода включаются следующие события после отчетной даты:

объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров

страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

Первичные документы, отражающие события после отчетной даты, принимаются к учету и отражаются в годовой отчетности в случае их получения за два рабочих дня до срока представления бюджетной отчетности.

Составил

Главный бухгалтер :           *О.Л.*           Булатова О.Л.

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

## 1. Общие положения

1.1. Учетная политика для целей налогового учета считается разработанной в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.2. Основные задачи налогового учета: - ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения;

- представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по: НДС, налог на прибыль, налог на имущество, страховые взносы, НДФЛ, земельный налог.

1.3. Объектами налогового учета могут быть:

- операции по реализации услуг;

- имущество;

- земельные участки;

- стоимость реализованных товаров;

- доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;

- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

## 2. Система учета

2.1. Для подтверждения данных налогового учета применяются:  
- первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ;

- аналитические регистры налогового учета.

2.2. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета, которая развивается и дорабатывается в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

2.3. Ответственность за ведение налогового учета возлагается на главного бухгалтера.

2.4. Декларации по налогам на заработную плату (страховые взносы, НДФЛ) готовит и представляет в налоговые органы бухгалтерия учреждения.

### **3. Налог на прибыль**

3.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считается год, отчетными периодами - первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года (ст. 285 Налогового кодекса РФ).

3.2. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считается метод начисления в соответствии со статьями 271, 272 главы 25 Налогового кодекса РФ. Дата получения дохода определяется тем отчетным (налоговым) периодом, в котором они имели место, независимо от фактической оплаты.

3.3. МКОУ «Бисертская средняя школа №1» предпринимательская деятельность не ведется, соответственно налог на прибыль не уплачивается.

### **4. Налог на добавленную стоимость**

4.1. Все виды деятельности, осуществляемые МКОУ «Бисертская средняя школа №1» освобождаются от уплаты НДС, согласно Налогового кодекса РФ, отчет подается нулевой

### **5. Налог на имущество организаций**

5.1. Налогооблагаемая база по налогу на имущество формируется согласно статьям 374, 375 главы 30 Налогового кодекса РФ.

5.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с действующим региональным и местным законодательством.

### **6. Налог на землю**

6.1. Налогооблагаемая база по налогу на землю формируется согласно статьям 389, 390, 391 главы 31 Налогового кодекса РФ.

6.2. Налоговая ставка применяется в соответствии с действующим региональным и местным законодательством.

Составил

Главный бухгалтер :                     *О.Л.*                     Булатова О.Л.

График документооборота  
МКОУ «Бисертская средняя школа №1»

Наименование документа	Должностные лица, подписывающие документы	Должностные лица, подписывающие документы	Срок составления и представления в бухгалтерию
Табель использования рабочего времени	Специалист, ведущий работу по учету кадров	Директор	25 числа каждого месяца
Приходный кассовый ордер	Бухгалтер, с возложением обязанностей кассира	Главный бухгалтер	По мере получения денежных средств
Расходный кассовый ордер	Бухгалтер, с возложением обязанностей кассира	Главный бухгалтер, директор	По мере расходования денежных средств
Кассовая книга	Бухгалтер, с возложением обязанностей кассира	Главный бухгалтер, директор	При наличии кассовых операций в конце рабочего дня
Авансовый отчет	Подотчетное лицо	Бухгалтер, главный бухгалтер, директор	В 3-х дневный срок после осуществления расходов
Приказ о приеме на работу	Директор	Директор	В день приема
Приказ о прекращении трудового договора	Директор	Директор	В день увольнения
Табель посещения детей			Последний день месяца

Приложение № 1\*  
к приказу № 174  
от «30» 12 2020 г

\_\_\_\_\_ полное или сокращенное наименование организации  
\_\_\_\_\_ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя  
ИНН организации (ИП) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ юридический адрес организ.(И.П.)  
\_\_\_\_\_ местонахождение территориально обособленного подразделения

Серия \_\_\_\_\_

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР № \_\_\_\_\_

Ф.И.О. заказчика \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

За что получено (вид продукции, услуги)	Сумма (руб.)
Всего по квитанции	

Принято наличными или с использованием платежной карты \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Получил \_\_\_\_\_ М.П.  
Оплатил заказчик \_\_\_\_\_ (подпись)  
(должность фамилия инициалы подпись работника организ. дата)

\*)Используется при приеме денежных средств от родителей обучающихся (воспитанников)

Руководитель

Главный бухгалтер

Наименование учреждения \_\_\_\_\_

**Платежная ведомость**

За 1 половину \_\_\_\_\_ 20 г.

№	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	СУММА	ПОДПИСЬ

Составил бухгалтер \_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Приказу № 174  
от 30 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя)

**АКТ**  
**приемки бланков строгой отчетности**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы),

назначенная (распорядительный акт руководителя)

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,

полученных от \_\_\_\_\_,

согласно счету от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

и накладной от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки \_\_\_\_\_

2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						

