

## **Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Веселовская основная общеобразовательная школа» разработана в соответствии:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 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 № 157н);
- Приказ Минфина России от 06.08.2015 г.№ 124н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов РФ от 01.12.2010 № 157н
- Приказа Минфина Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «"Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению"(далее - Инструкция № 174н);
- 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);
- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33);
- Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее по тексту -Указание Банка России от 11 .03.2014 г. № 3210-У;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н. 85н. 227н (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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- иных федеральных, ведомственных, отраслевых и региональных нормативно-правовых актах.

### Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка (сокращение)
Учреждение	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Веселовская основная общеобразовательная школа» (МОБУ «Веселовская СОШ»)
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

## 1. Общие положения

1. Учреждение является получателем субсидий на выполнение муниципального (государственного) задания и субсидий на иные цели.

1.2. Бухгалтерский учет Учреждения ведет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (МКУ «ЦБ УО»), на основании договора на оказание услуг по бухгалтерскому обслуживанию.

1.3. В Учреждении действуют постоянные комиссии, утвержденные отдельным приказом директора Учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия.

1.4. Комиссия по поступлению и выбытию активов действует на основании положения о комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение № 8 к настоящей Учетной политике)

1.5. При наличии официального сайта Учреждение публикует основные положения учетной политики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения основных положений учетной политики.

1.6. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО» оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения директора или главного бухгалтера МКУ «ЦБ УО» оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

## 2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется МКУ «ЦБ УО» в электронном виде с применением программных продуктов:

- 1С: Предприятие 8.3, конфигурация: Бухгалтерия государственного учреждения - для ведения бухгалтерского учета;
- «1С: Предприятие», конфигурация: «Зарплата и кадры государственного учреждения» - для начисления заработной платы;
- «СУФД» – для учета поступлений и выбытий денежных средств;
- «Контур» - для предоставления налоговой и статистической отчетности Учреждения. в МИ ФНС; ПФР; ФСС

2.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- передача отчетности в отделение статистики;
- передача отчетности в Фонд социального страхования.

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

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

- на сервере МКУ «ЦБ УО» производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

### **3. Правила документооборота**

3.1. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания (в электронном варианте -4);

3.2. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 52н

Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

3.3. Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приведен в приложении №2 к настоящей Учетной политике.

3.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, (приложение №7 к настоящей Учетной политике). Данные проверенных и

принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н.

3.5. Работникам МКУ «ЦБ УО» запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству Российской Федерации, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

Требование работников МКУ «ЦБ УО» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие первичные учетные документы должны своевременно и качественно оформлять эти документы и передавать их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также обеспечивать достоверность содержащихся в них данных.

МКУ «ЦБ УО», с которым заключен договор об оказании услуг по ведению бухгалтерского и налогового учета, за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни ответственность не несет.

3.6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров в специализированной бухгалтерской программе «1С Предприятие 8.3». Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

3.7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета с применением порядковых номеров данных регистров:

Журнал операций по счету «Касса» - Журнал операций № 1 (приходные и расходные ордера, отчеты кассира, платежные ведомости, бух. справки)

Журнал операций с безналичными денежными средствами - Журнал операций № 2 (выписки из лицевых счетов учреждения, бух. справки)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - Журнал операций № 3 (авансовые отчеты с подтверждающими документами, бух. справки)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками - Журнал операций № 4 (счета на оплату, счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные, бухгалтерские справки)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - Журнал операций № 5 (бухгалтерские справки по операциям с начислением дохода)

Журнал операций расчетов по оплате труда - Журнал операций № 6 (бухгалтерская справка к документу «Отражение заработной платы в учете», табеля, приказы, выписки из приказов, заявления, справки и прочие первичные документы)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов - Журнал операций № 7 (бухгалтерские справки)

Журнал по прочим операциям - Журнал операций № 8 (бухгалтерские справки по прочим операциям)

Журнал по санкционированию - Журнал операций № 9 (бухгалтерские справки с операциями по санкционированию)

Главной книге.

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по факту совершения операции, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

Формирование бухгалтерских регистров на бумажных носителях для дальнейшего хранения производится в следующем порядке:

Главная книга-ежемесячно. оборотные ведомости по основным средствам, материальным запасам, забалансовым счетам-ежегодно, в конце календарного года. Журналы операций, оборотные ведомости, другие регистры, предусмотренные Инструкцией № 174н – ежемесячно.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бюджетного учета обеспечивают лица, ответственные за их формирование (Исполнитель).

Кроме того, распечатка регистров учета производится по требованию контролирующих органов.

3.8. Право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется:

- Руководителю учреждения;
- Материально-ответственному лицу учреждения

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- 30 дней – в случае получения ТМЦ в городах РФ;

3.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате», КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»; КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме». Начисление пособия по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет отражается в ж/о 8.

3.10. При поступлении документов на иностранном языке к учету принимаются документы с построчным переводом на русский язык, который осуществляется профессиональным переводчиком и заверяется нотариусом.

#### **4. План счетов**

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение №1), утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации « Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» от 16 декабря 2010 г. № 174н

Основание: пункты 2, 6 и 322 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».

## **5. Учет кассовых операций и средств на текущих счетах**

5.1. Учет средств на текущих счетах по Учреждению осуществляется следующим образом:

- на лицевом счете, открытом в Финансовом отделе Администрации города Ясный, ведется учет субсидий, полученных из бюджета муниципального образования город Ясный.

5.2. Учет кассовых операций осуществляется согласно, Указаниям Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

5.3. По Учреждению ведется кассовая книга (ф. 0504514) (унифицированная форма)

5.4. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

5.5. Денежные средства, поступившие в кассу МКУ «ЦБ УО» по Учреждению, учитываются отдельно по разным видам финансового обеспечения, отчет кассира формируется в программе 1С: Предприятие ежедневно.

5.6. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров, а также их регистрация производится отдельно.

5.7. Лимит остатка наличных денег в кассе по Учреждению устанавливается отдельным приказом директора.

5.8. Выдача из кассы денежных средств одного КОСГУ, КВР на нужды другого не допускается.

5.9. Внезапная ревизия кассы осуществляется на основании приказа директора МБУ «ЦБ УО» с полным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей Учреждения, находящихся в кассе МКУ «ЦБ УО»

## **6. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

6.1. Записи в регистры бухгалтерского учета производятся по факту совершения соответствующих операций.

Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и (или) сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

В случае поступления первичных документов на приобретенные учреждением услуги, а также приобретенные учреждением работы, после даты окончания факта хозяйственной жизнедеятельности и формирования квартальной, месячной отчетности указанные документы представляются в МКУ «ЦБ УО» по факту поступления и отражаются в учете датой фактического поступления первичного документа в учреждение.

Дата определяется по акту приема-передачи входящих документов.

6.2. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления.

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

## 7. Основные средства

7.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенными для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления.

7.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Объекты основных средств, полученные субъектом учета от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости. Учет компьютеров и оргтехники осуществляется комплектами (в сборе) и штучно (отдельными позициями).

7.3. Поступление основных средств оформляется следующими первичными документами:

товарной накладной поставщика;

Акты о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

7.4. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому из этих объектов присваивается индивидуальный инвентарный номер.

7.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

1-й разряд – источник финансирования (1-местный бюджет);

2-4-й разряды – код синтетического счета;

5-6-й разряды – код аналитического счета;

7-10-й разряды – порядковые номера внутри субсчетов.

7.6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

7.7. Инвентарные карточки регистрируются в описях инвентарных карточек ф. № ОС-10. Запись производится в разрезе субсчетов. Нумерация инвентарных карточек ведется по каждому субсчету, начиная с номера один.

7.8. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52; 2016, N 29, ст. 4818).

7.9. Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется линейным методом;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

7.10. Списание объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей Учреждение производит самостоятельно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

7.11. Перемещение основных средств между бюджетными и автономными учреждениями производится по передаче, через Отдел по имуществу Администрации города Ясный и оформляются Актами о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 00504101).

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

7.13. Приобретение неисключительных прав на использование продуктов программного обеспечения относятся к расходам текущего финансового года и учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование». Объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении».

Отражение объектов основных средств на данном забалансовом счете осуществляется ежегодно на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации. Восстановление с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» на баланс осуществляется на текущую дату. Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

## **8. Непроизведенные активы**

8.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством.

## **9. Материальные запасы**

9.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.3. Списание канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Ведомость является основанием для списания материальных запасов.

9.4. Аналитический учет материальных запасов, ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей в электронном виде.

## **10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

10.1. Для определения справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, которые могут быть получены Учреждением как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированы им самостоятельно путем изучения комиссией по поступлению и выбытию активов рыночных цен в открытом доступе.

## **11. Расчеты с подотчетными лицами**

11.1. Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты с подотчетными лицами – штатными работникам Учреждения по суммам денежных средств и (или) денежных документов, выдаваемым под отчет, а также по предоставленным работниками Учреждения авансовым отчетам о документально произведенных расходах.

11.2. Должностные лица Учреждения, которым разрешается выдача наличных денежных средств на хозяйственные и другие цели: руководитель Учреждения, заместитель руководителя Учреждения, заведующий хозяйственной частью Учреждения.

11.3. Выдача денег лицам, чьи должности не перечислены в п.6.2 настоящей Учетной политики, определяется приказом директора Учреждения, в его отсутствие приказом лица исполняющего обязанности директора Учреждения.

11.4. Денежные средства выдаются под отчет на основании Заявления работника Учреждения, согласованного с директором Учреждения или лица исполняющего его обязанности. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материального ответственного лица.

11.5 Денежные средства на хозяйственные нужды и возврат неиспользованного остатка средств производится в течении 5х рабочих дней после совершения факта хозяйственной жизни.

11.6 Выдача денежных средств в подотчет лицам по служебным командировкам и оплате проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно производится в соответствии с порядком, приведенным в приложении № 10 к Учетной политике.

11.7. Авансовые отчеты нумеруются независимо от видов финансового обеспечения в единой книге учета авансовых отчетов в электронном виде

11.8. Движение подотчетных сумм отражается в одном журнале операций № 3 «Расчеты с подотчетными лицами» независимо от видов финансового обеспечения.

## **12. Расчеты с дебиторами. Расчеты по обязательствам**

12.1. Дебиторская задолженность признается в бухгалтерском учете в соответствии с условиями заключенных договоров. Штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, а также возмещение причиненных организацией убытков принимаются к учету в суммах, присужденных судом или признанных организацией.

12.2. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов поставщиков (подрядчиков), актов сверок, Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

12.3. Сверка расчетов с поставщиками, подрядчиками оформляется Актом сверки. В случае расхождения в Акте сверке данных сторон, на сумму расхождения дается разъяснение. При отказе поставщика, подрядчика от проведения сверки расчетов, акт составляется в одностороннем порядке.

12.4. Начисление заработной платы работникам Учреждения производится на основании данных первичных учетных документов по учету фактически отработанного времени. Таким документом является Табель учета использования рабочего времени (приложение № 4 к настоящей Учетной политики).

Табель учета использования рабочего времени заполняется ежемесячно, только на основании документов по учету личного состава: распоряжений о приеме на работу, переводе, увольнении, отпусках, командировках, листов временной нетрудоспособности. При нахождении работника на листке нетрудоспособности (до момента его фактической выдачи на бумажном носителе или получения номера в форме электронного документооборота) в таблице учета использования рабочего времени проставляется обозначение Б – больничный.

В день выдачи заработной платы за вторую половину месяца работникам Учреждения выдаются расчетные листки (приложение № 5 Учетной политики) в которых отражаются все начисления и удержания за текущий период.

Расчетный листок выдается работнику Учреждению на бумаге.

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

## **13. Дебиторская и кредиторская задолженность**

13.1. Дебиторская задолженность безнадежная к взысканию списывается с учета в соответствии с Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию, утвержденном Отделом образования Ясненский муниципальный округ.

13.2. Сомнительная дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и

служебной записки директора Учреждения о выявлении сомнительной дебиторской задолженности.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

Дебиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (дебитору).

13.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат решением комиссии по поступлению и выбытию активов. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации служебной записки директора Учреждения о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

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

#### **14. Финансовый результат**

14.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на отчетный финансовый год.

14.2. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

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

По договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.3. В случае заключения договора по приобретению периодических печатных изданий единовременные платежи включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в день, когда поступают подтверждающие документы от поставщика.

Основание: пункты 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14,4. В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 6 к Учетной политике;

## **15. События после отчетной даты**

15.1. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №9 настоящей Учетной политики.

## **16. Инвентаризация имущества и обязательств**

16.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т.ч. расходов будущих периодов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении № 3 к настоящей Учетной политики.

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 директором Учреждения.

## **17. Организация и обеспечения внутреннего финансового контроля**

17.1. Главный бухгалтер МКУ «ЦБ УО» на основании должностной инструкции и приказа руководителя МКУ «ЦБ УО» о создании комиссии по внутреннему финансовому контролю (приложение 11) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение действующего законодательства и положений учетной политики;
- соблюдение полноты и правильность проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности.

- сохранности нефинансовых активов учреждения;

Основными процедурами документального контроля являются:

- согласование документов;
- утверждение документов;
- проверка исполнения документа.

17.2. На стадии согласования проверяет и подтверждает достоверность, полноты и непротиворечивости информации, содержащейся в документе. В эту процедуру включают проверку правильности его оформления и соответствие нормативным документам, а также наличие необходимых приложений и сопроводительной документации.

17.3. Порядок и основные задачи внутреннего финансового контроля определены положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12)

## **18. Бюджетная отчетность**

18.1. Порядок и сроки сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н. Порядок и сроки сдачи отчетности исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности устанавливается в соответствии с Письмами и Приказами Финансового отдела Администрации города Ясный.

18.2. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Web-консолидация». Бумажная копия годовой отчетности хранится в МКУ «ЦБ УО».

### **Положение об учетной политике для целей налогового учета**

1. Налоговый учет муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Веселовская основная общеобразовательная школа» (далее по тексту – Учреждение) ведется сотрудниками МКУ «ЦБ УО»
2. Начисление и перечисление налогов, составление налоговых деклараций осуществляется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса Российской Федерации.
3. Учреждение находится на общем режиме налогообложения.
4. В установленные Налоговым кодексом сроки в МИ ФНС представляются следующие Налоговые декларации:
  - 4.2. Декларация по налогу, на добавленную стоимость.
  - 4.3. Налоговая декларация по налогу на имущество организаций ф.1152026 (в декларации указывается балансовая стоимость имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения), налог рассчитывается по ставке, установленной Налоговым законодательством и уплачивается в сроки, установленные Налоговым законодательством.
  - 4.4. Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций.

Налоговые декларации формируются в программе Налогоплательщик ЮЛ, подписываются ЭЦП руководителя учреждения. Выгрузка производится через канал телекоммуникационной связи Контур-Экстерн.