

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

КОВДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Основная общеобразовательная школа № 3»

ПРИКАЗ

№ 254/1

27.09.2024

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024г.
2. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2024 года и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ Управления образования Ковдорского муниципального округа З. В. Кашпур.

Директор МБОУ «ООШ №3»



Кирилева О.А.

Утверждено Приказом

от 27.09.2024 № 254/1

Учетная политика

Учетная политика МБОУ ООШ № 3 (далее — Учреждение), устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета (далее - Учетная политика).

1. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой Учреждения регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах" (далее – Приказ 124н);
- Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее – Приказ 145н);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы" (далее – СГС «Запасы»);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, 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 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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);

- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения";

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У);

- Налоговый Кодекс РФ (часть 1) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ, (часть 2) от 05.08.2000 г. № 17-ФЗ;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

1.3. Сокращения, применяемые в настоящей Учетной политике.

В настоящей Учетной политике Учреждения применяются следующие сокращения:

бюджет - форма образования и расходования денежных средств, предназначенных для финансового обеспечения задач и функций;

доходы бюджета - поступающие в бюджет денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета;

расходы бюджета - выплачиваемые из бюджета денежные средства, за исключением средств, являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом источниками финансирования дефицита бюджета;

бюджетный процесс - регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов государственной власти и участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проектов бюджетов, утверждению и исполнению бюджетов, контролю, за их исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности;

участники бюджетного процесса - законодательный (представительный) орган государственной власти, исполнительные органы государственной власти, Центральный банк Российской Федерации, органы государственного финансового контроля, получателя бюджетных средств;

бюджетные ассигнования - предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;

расходные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности публично-правового образования предоставить физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, средства бюджета;

бюджетные обязательства - расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году;

предельные объемы финансирования - утверждение и доведение финансовым органом до главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных средств, предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года;

денежные обязательства - обязанность получателя бюджетных средств уплатить бюджету, физическому лицу и (или) юридическому лицу за счет средств бюджета определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

единый счет бюджета - совокупность лицевых счетов бюджета, открытых в органах Федерального казначейства, для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета;

получатель бюджетных средств - Учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, имеющее право на принятие и исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета;

бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджета, лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения;

лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие получателем бюджетных средств, главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств как получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде);

текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;

плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом;

Учет операций со средствами Учреждения осуществляется в соответствии с Порядком кассового обслуживания исполнения бюджета¹, на лицевых счетах, открытых в органах Федерального казначейства в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства:

лицевой счет, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

лицевой счет получателя бюджетных средств;

лицевой счет для учета средств, находящихся во временном распоряжении

учреждения.

1.4. Порядок организации бюджетного учета участников бюджетного процесса.

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации нормы, определяющие правовое положение казенных учреждений, распространяются на муниципальные учреждения.

Отражение операций при ведении бюджетного учета участниками бюджетного процесса осуществляется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета, разработанным и утвержденным, в соответствии с нормами:

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации 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»;

приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Директор Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене директора учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ) и оформляется распорядительным актом руководителя Учреждения. Главный бухгалтер:

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 Приказа 274н),

- устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ)

- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 24 Приказа 256н).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность всех контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

При оформлении фактов хозяйственной деятельности применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации (Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

При оформлении фактов хозяйственной деятельности, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; п.23 Приказа № 256н от 31.12.2016 года.

Движение и обработка первичных документов осуществляется в соответствии с Графиком документооборота, согласно приложению 1 к настоящей Учетной политике. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п.23 Приказа. № 256н от 31.12.2016 года).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении 2 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом

порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется реестром (Приложение № 3) с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 Приказа 274н)

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением 4 к Учетной политике.

В условиях взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства посредством электронного документооборота и при наличии значительного количества платежных документов, участниками бюджетного процесса применяется Опись электронных документов по счету (приложение 16 к настоящей Учетной политике) с целью оплаты денежных обязательств, осуществляемых с лицевого счета получателя бюджетных средств, при этом Опись электронных документов по счету подписывается главным бухгалтером.

Опись электронных документов прилагается к выписке из лицевого счета в качестве первичного документа, заменяя платежные поручения, заявки на кассовый расход.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажных носителях или в архивных электронных файлах, подписанных с использованием соответствующего вида электронной подписи, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации архивного дела (при необходимости могут быть распечатаны по запросу уполномоченного лица).

1.5. Формирование входящих остатков по счетам бюджетного учета в связи с переходом на применение новой бюджетной классификации производится в меж отчетный период согласно таблицам соответствия кодов на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833).

1.6. В целях ведения бюджетного учета и составления на его основе бухгалтерской (финансовой) отчетности используются программные комплексы: «1С-Предприятие», «СВОД-WEB», «СВОД СМАРТ».

1.7. Бюджетная отчетность представляется в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с последующим подтверждением на бумажных носителях.

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств

2.1. Отражение операций при ведении бюджетного учета получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого

Плана счетов бухгалтерского учета. Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» средства во временном распоряжении;
- «4» субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- «5» субсидии на иные цели.

2.2. Получатель бюджетных средств, ежемесячно формирует журналы операций, которые подписываются исполнителем и главным бухгалтером. Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

2.3. Журналы операций ведутся в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 5 к настоящей Учетной политике).

2.4. Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета (приложение 6 к настоящей Учетной политике). Первичные документы, не перечисленные в Перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2.5. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) формируется ежемесячно и подписывается исполнителем и главным бухгалтером в соответствии с выполняемыми функциями.

2.6. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по счетам бюджетного учета, по бюджетной деятельности (в разрезе КОСГУ):

- 1 100 00 000 «Нефинансовые активы»;
- 1 201 34 000 «Касса»;
- 1 201 35 000 «Денежные документы»;
- 1 204 00 000 «Финансовые вложения»;
- 1 205 00 000 «Расчеты по доходам»;
- 1 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»;
- 1 207 00 000 «Расчеты по кредитам, займам (ссудам)»;
- 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»;
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- 1 210 00 000 «Прочие расчеты с дебиторами»;
- 1 215 00 000 «Вложения в финансовые активы»;
- 1 301 00 000 «Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам»;
- 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 1 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;
- 1 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами»;

- 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»;
 - 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;
 - 1 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;
 - 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
 - 1 401 40 000 «Доходы будущих периодов»;
 - 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов»;
 - 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов»;
 - 1 401 61 000 «Резерв на оплату отпусков»;
 - 1 401 62 000 «Резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы»;
 - 1 401 63 000 «Резерв по претензионным требованиям и искам»;
 - 1 401 64 000 «Резерв по оплате обязательств, в случае принятия решения о реорганизации учреждения»;
 - 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
 - 1 502 00 000 «Обязательства»;
 - 1 502 01 200 «Принятые обязательства по расходам»;
 - 1 502 01 300 «Принятые обязательства по приобретению нефинансовых активов»;
 - 1 502 02 200 «Принятые денежные обязательства по расходам»;
 - 150202 300 «Принятые денежные обязательства по приобретению нефинансовых активов»;
 - 1 502 07 000 «Принимаемые обязательства»;
 - 1 502 07 200 «Принимаемые обязательства по расходам»;
 - 1 50207 300 «Принимаемые обязательства по приобретению нефинансовых активов»;
 - 1 502 09 000 «Отложенные обязательства»;
 - 1 502 09 200 «Отложенные обязательства по расходам»;
 - 1 502 09 300 «Отложенные обязательства по приобретению нефинансовых активов»;
 - 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».
- 2.7. Учет осуществляется получателем бюджетных средств по счетам бюджетного учета по средствам во временном распоряжении:
- 3 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»;
 - 3 304 01 000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение».
- 2.8. Учет санкционирования расходов бюджета.
- 2.8.1. Получателем бюджетных средств учитываются:
- полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;
 - принимаемые бюджетные обязательства;
 - принятые бюджетные обязательства;
 - принятые денежные обязательства.

2.8.2. Детализация лимитов бюджетных обязательств по кодам КОСГУ осуществляется на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) и (или) Расходного расписания (код формы по КФД 0531722).

Указанные документы заполняются с указанием кода классификации операций сектора государственного управления.

2.8.3. Получатель бюджетных средств, принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных бюджетных средств на текущий финансовый год, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 7 к настоящей Учетной политике).

Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства», формируемым по финансовым периодам:

21 «Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;

31 «Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)».

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

Регистрация обязательств, принимаемых при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), осуществляется на основании извещений и документации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.8.4. Получатель бюджетных средств, принимает к учету и сторнирует денежные обязательства на основании документов, указанных в Перечне документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств (приложение 8 к настоящей Учетной политике).

2.8.5. Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году бюджету бюджетной системы Российской Федерации, юридическому лицу, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями заключенных контрактов (договоров), в соответствии с положением законодательного или иного нормативного

правового акта Российской Федерации и отражаются в Журнале регистрации обязательств (код формы по ОКУД 0504064).

Возникновение денежного обязательства подтверждается не более чем одним документом - основанием.

Сумма уменьшений принятых денежных обязательств отражается способом «красное сторно».

Регистрация денежных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном финансовом году, осуществляется по аналитической группе 22 «Принятые денежные обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)» синтетического счета 1 502 00 000 «Обязательства».

2.9. Учет нефинансовых активов.

2.9.1. Учет основных средств ведется по федеральным Стандартам: «Основные средства», утвержденному Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н, «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденному Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н, «Аренда», утвержденному Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н, «Обесценение активов», утвержденному Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н. Метод начисления амортизации – линейный.

2.9.2. Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту основных средств, присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который состоит из 12 знаков в соответствии со Структурой кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств согласно приложению 15 к настоящей Учетной политике.

2.9.3. Земельные участки, используемые на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

2.9.4. В составе материальных запасов учитываются: предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда;

постельное белье и постельные принадлежности, иной мягкий инвентарь;

готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.), предусмотренные для замены существующих, учтенных в

первоначальной (балансовой) стоимости зданий или соответствующей инженерной сети как объекта имущества;

оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки (за исключением кондиционеров). К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей, и прикрепление к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительно-монтажных работ.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (товарные накладные).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

В целях обеспечения надлежащего контроля за фактическим расходом материальных запасов-продуктов питания списание указанных материальных запасов осуществляется на основании данных табеля учета посещаемости воспитанников и обучающихся по форме ОКУД 0504608 (Приложение 9 к настоящей Учетной политике).

В учреждении приказом назначается комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов и материальных запасов.

2.9.6. Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 10 к настоящей Учетной политике) используется для анализа эффективности расходования материальных запасов.

Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток.

В целях контроля, за движением путевых листов, выданных водителю, и сдачей обработанных путевых листов, применяется Журнал учета движения путевых листов (код формы по ОКУД 0345008), утвержденный постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

2.10. Учет финансовых активов.

2.10.1. Полученные лимиты бюджетных обязательств отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531716) и Расходного расписания (код формы по КФД 0531722) по кодам бюджетной классификации,

на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822) – детализированные по КОСГУ.

суммы бюджетных ассигнований отражаются в регистрах бюджетного учета на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822).

получатель бюджетных средств в части осуществления расходов на обеспечение деятельности Учреждения отражает операции по движению средств на лицевом счете на основании выписок с лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531716), приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531747) по письменному запросу, заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801), заявок на кассовый расход (сокращенные) (код формы по КФД 0531851), заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243), заявок на возврат (код формы по КФД 0531803), запроса на аннулирование заявки (консолидированной заявки) (код формы по КФД 0531807), платежных поручений (код формы 0401060), реестра платежных документов по счету.

уточнение операций по кассовым выплатам и (или) кодам бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете, осуществляется на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

суммы возврата дебиторской задолженности (в части обеспечения деятельности), образовавшиеся в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя бюджетных средств как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена выплата.

2.10.2. Получатель бюджетных средств осуществляет обеспечение наличными денежными средствами с балансового счета 401 16 «Средства для выплаты денег и осуществления расчетов по отдельным операциям», открытого органами Федерального казначейства в учреждениях Банка России, путем:

- получения наличных денег с использованием денежных чеков;
- осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт.

для получения карт получатель средств бюджета представляет в органы Федерального казначейства Заявление на получение карт (код формы по КФД 0531247).

представление карт уполномоченным на получение карт работникам учреждения, проведение и учет операций с использованием карт осуществляется кредитными организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Договором без взимания платы.

перечисление денежных средств на карту осуществляется на основании представленной в органы Федерального казначейства Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (форма по КФД 0531243).

получатель бюджетных средств может использовать банковскую карту в целях получения наличных денежных средств, оплаты приобретенных товаров, оказанных услуг или выполненных работ по безналичному расчету в пределах остатка денежных средств на карте через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, без взимания платы.

на основании Сведений об операциях, совершаемых с использованием карт (форма по КФД 0531246), в бюджетном учете получение подотчетным лицом денежных средств с расчетных (дебетовых) карт, а также оплата подотчетным лицом за приобретенные услуги, работы, товары с использованием карт через электронный терминал или другое техническое средство, предназначенное для совершения операций с использованием карт, отражается по дебету счета 1 208 00 560 «Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц» и кредиту счета 1 210 03 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам».

получатель бюджетных средств, представляет в органы Федерального казначейства Расшифровку сумм неиспользованных (внесенных через банкомат или пункт выдачи наличных денежных средств) средств (код формы по КФД 0531251) в день внесения средств. В бюджетном учете данная операция отражается бухгалтерской записью по дебету счета 1 210 03 560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам» и кредиту 1 208 00 660 «Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц».

2.10.3. Получатель бюджетных средств ведет одну Кассовую книгу (код формы по ОКУД 0504514) по учету наличных денежных средств и по учету денежных документов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (код формы по ОКУД 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

При отсутствии кассовых операций в течение рабочего дня отчет кассира за этот день не распечатывается.

2.10.4. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем их перечисления на банковскую карту работника, а также могут перечисляться на банковскую карту клиента, полученную в органах Федерального казначейства.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя на основании письменного заявления получателя с указанием назначения и срока, на который они выдаются. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением.

При направлении работников в служебные командировки, в том числе и однодневные, и возмещении расходов, связанных со служебными командировками, следует руководствоваться постановлением главы Ковдорского района от 16.11.2015 г. № 772 «О порядке и размерах возмещения

расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений».

Командированному работнику перед отъездом в служебную командировку выдается в подотчет денежный аванс в размере предполагаемой суммы, причитающейся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Работники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505) в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210 - У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

К Авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения, документы, подтверждающие расходы по проезду и иные связанные со служебной командировкой расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Работники, работающие и проживающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, получившие денежные средства под отчет для приобретения билетов для проезда к месту отдыха и обратно, обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня выхода на работу, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Выдача денежных средств под отчет работнику на расходы, не связанные с командировкой и приобретением билетов для проезда из районов Крайнего Севера к месту отдыха и обратно, осуществляется на срок не более 14 календарных дней.

Работник, получивший денежные средства под отчет на указанные расходы, обязан в срок, не превышающий 3 рабочих дней после истечения срока, на который они выданы, представить Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505).

Выдача денежных документов под отчет может производиться несколько раз в месяц, в конце месяца представляется Авансовый отчет с Отчетом об отправленной корреспонденции.

Проверка авансового отчета, его утверждение руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным в подотчет, осуществляются в срок, устанавливаемый руководителем, после дня истечения срока представления Авансового отчета.

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены не позднее 1 (одного) месяца с момента осуществления таких расходов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода служит Авансовый отчет (код формы по ОКУД 0504505), утвержденный руководителем.

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним работником другому запрещается.

2.10.5. При проведении расчетов с физическими лицами по оплате труда и прочим выплатам используются следующие формы первичных учетных документов и регистров налогового учета:

Ведомость начислений оплаты труда (приложение 11 к настоящей Учетной политике);

Расчетный листок (приложение 12 к настоящей Учетной политике);

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц по форме согласно приложения 13 к настоящей Учетной политике.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Корреспонденция счетов бюджетного учета

Операция	Основание	Дт	Кт
Получателя бюджетных средств			
отражение операций по перечислению заработной платы работникам (сотрудникам) учреждений на банковские карты			
Начислена заработная плата (иные выплаты, пособия) работникам (сотрудникам)	Ведомость начисленной оплаты труда (приложение 9 к Учетной политике)	КРБ 140120211 (212, 213)	КРБ 130211(12, 13)830
Перечислена заработная плата (иные выплаты, пособия) на банковские карты работников (сотрудников)	Ведомость начисленной оплаты труда (приложение 9 к Учетной политике)	КРБ 130211(12, 13)830	КРБ 130405211 (212, 213)

2.10.6 Порядок отражения событий после отчетной даты.

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

2.11. Учет обязательств.

2.11.1. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы, а также начисление и выплата заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражаются по счету 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

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

2.11.2. Расходы получателя бюджетных средств, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов». К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

со страхованием имущества, страхованием гражданской ответственности; с начислением расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года осуществляется пропорционально количеству календарных дней действия договора в отчетном периоде.

Отнесение расходов, произведенных в текущем финансовом периоде, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов отражается на основании первичных учетных документов по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (код формы по ОКУД 0504833) бухгалтерской записью по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» ежемесячно в размере стоимости контракта (договора), деленной на количество календарных дней действия государственного контракта (договора), умноженной на количество календарных дней отчетного периода.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов в части расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, на финансовый результат текущего финансового года осуществляется на основании отчета о выполнении работ по ремонту.

2.11.3. В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах, не определенных по величине и (или) времени исполнения, получатель бюджетных средств формирует резервы предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств, которые отражаются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Резервы формируются по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства, а также для равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения.

Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, ограничен сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

Получателем бюджетных средств формируются следующие виды резервов предстоящих расходов:

- на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника;

- по претензионным требованиям и искам;

- по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы;

Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование работника, определяется ежеквартально последним днем отчетного квартала. Оценочное обязательство в виде резерва определяется исходя из сведений о количестве неиспользованных всеми работниками календарных дней основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день за период с начала работы по дату расчета.

Объем резерва определяется по учреждению в целом и рассчитывается как сумма резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу (P1) и сумма резерва в части оплаты страховых взносов на обязательное социальное страхование (P2):

$$P1 = K * 3Пср,$$

$P2 = K * ЗПср * С$, где

K - общее количество не использованных всеми работниками дней отпуска за период с начала работы по дату расчета;

$ЗПср$ - среднедневная заработная плата по всем работникам;

$С$ - ставка страховых взносов.

Среднедневная заработная плата по всем работникам определяется в следующем порядке:

$ЗПср = ФОТ / 12 / Штч / 29,3$, где

$ФОТ$ - годовой фонд оплаты труда за период, соответствующий периоду создания резерва;

$Штч$ - штатная численность работников по штатному расписанию;

12 - количество месяцев в году;

29,3 - среднемесячное число календарных дней.

Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году отражается за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате отпусков за фактически отработанное время (компенсации за неиспользованный отпуск), платежей на обязательное социальное страхование работника в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года Учреждение является стороной судебного разбирательства и (или) Учреждению предъявлены иски (претензии). Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере 100 процентов от суммы предъявленного иска (претензии) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к Учреждению (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет расходов текущего финансового года.

Резерв предстоящих расходов по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы, формируется ежегодно последним днем текущего финансового года в случае если по состоянию на отчетную дату Учреждением были приняты работы, услуги, заведомо подлежащие оплате, однако в связи с отсутствием первичных учетных документов на момент составления годовой бюджетной отчетности расходы в учете не отражены.

2.11.4 Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней, и

- если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 Приказа 32н). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Кредиторская задолженность, признается сомнительной, а дебиторская задолженность по доходам - нереальной ко взысканию в случаях выявления:

- долгов, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долгов, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание дебиторской задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Комиссии по поступлению и выбытию активов с забалансового счета 04 по Приказу Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Приказу Руководителя.

2.12. Учет на забалансовых счетах.

Учет осуществляется получателем бюджетных средств по забалансовым счетам:

- 01 «Имущество, полученное в пользование»;
- 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»;
- 03 «Бланки строгой отчетности»;
- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»;
- 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;

- 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
- 08 «Путевки неоплаченные»;
- 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 10 «Обеспечение исполнения обязательств»;
- 17 «Поступления денежных средств на счета учреждения»;
- 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения»;
- 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами»;
- 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации»;
- 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
- 23 «Периодические издания для пользования»;
- 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»;
- 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»;
- 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- 30 «Расчеты по исполнению обязательств через третьих лиц»;
- 40 «Активы в управляющих компаниях».

Объекты движимого и недвижимого имущества, нематериальные активы, полученные Учреждением от балансодержателя (собственника) имущества в безвозмездное, возмездное пользование без закрепления права оперативного управления, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Выбытие арендуемого (используемого безвозмездно) Учреждением объекта нефинансовых активов с забалансового учета по основанию возврата имущества балансодержателю (собственнику) отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов с указанием инвентарного номера, присвоенного объекту балансодержателем (собственником), и стоимости.

Учет материальных ценностей, принятых учреждением на хранение (на время проведения экспертизы поставленного товара с привлечением экспертов, экспертных организаций, силами заказчика), а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его

демонтажа (утилизации, уничтожения), ведется Учреждением на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение».

Материальные ценности, принятые Учреждением на хранение, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего принятие на хранение учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной, а материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании, учитываются на забалансовом счете в условной оценке: один объект, один рубль.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета материальных ценностей по материально ответственным лицам и местам хранения.

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности ведется Учреждением на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

К бланкам строгой отчетности относятся бланки, у которых типографским способом отпечатаны серии и номера, в том числе: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504045) по каждому виду бланков строгой отчетности.

Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по Акту о списании бланков строгой отчетности (код формы по ОКУД 0504816).

Учет материальных ценностей, полученных от поставщика в рамках централизованного снабжения, ведется Учреждением (грузополучателем) на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» до момента получения грузополучателем Извещения (код формы по ОКУД 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя.

Аналитический учет ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по наименованиям, количеству, сумме и материально ответственным лицам.

III. Учет операций по осуществлению функций администратора доходов

3.1. Организация бюджетного учета администратором доходов.

Отражение операций при ведении бюджетного учета администратором доходов осуществляется в соответствии с разработанным и утвержденным рабочим планом счетов бюджетного учета.

Поступления, являющиеся источниками формирования доходов бюджета, подлежат зачислению на лицевой счет администратора доходов бюджета.

Первичные документы, принятые к учету по истечении каждого отчетного месяца, хронологически подбираются и брошюруются в соответствии с Перечнем основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета, согласно приложению 4 к настоящей Учетной политике. Первичные документы, не перечисленные в перечне, подбираются и брошюруются в папки в соответствии с номенклатурой дел.

Журналы операций, формируемые на бумажном носителе, в связи с большим объемом учитываемой информации распечатываются по истечении каждого отчетного месяца в объеме титульного листа и листов, отражающих обороты для Главной книги (код формы по ОКУД 0504072).

Данные оборотов по счетам из журнала операций заносятся в Главную книгу (код формы по ОКУД 0504072) получателя бюджетных средств.

Администратор доходов принимает к учету доходы, используя метод начисления, в момент возникновения требований администратора к плательщикам по кодам доходов.

Учет осуществляется администратором доходов по счетам бюджетного учета:

- 1 205 00 000 «Расчеты по доходам» (активно-пассивный счет);
- 1 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» (активно-пассивный счет);
- 1 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет»;
- 1 210 04 000 «Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет»;
- 1 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»;
- 1 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты»;
- 1 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;
- 1 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

Администратором доходов на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства, бухгалтерский учет ведется в разрезе кодов бюджетной классификации и аналитики по каждому платежу.

В целях получения более детальной аналитики операции по счетам расчетов по доходам учитываются в разрезе контрагентов:

задолженность (дебетовый остаток); переплата (кредитовый остаток).

Администратор доходов осуществляет уточнение операций по кассовым поступлениям, отнесенным к невыясненным поступлениям, и (или) уточнение кодов бюджетной классификации на основании представленного в орган Федерального казначейства Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809).

Администратор доходов осуществляет уточнение невыясненных поступлений в части расходов бюджета на основании Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809), представленного получателем бюджетных средств.

Администратор доходов принимает к бюджетному учету средства бюджета в пути, находящиеся на отчетную дату на счете Учреждения

Федерального казначейства, подлежащие зачислению на счет бюджета в следующем отчетном периоде (основание: Справка о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468) графа 25 «Остаток на счете») в разрезе кодов доходов.

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) по операциям поступления сумм в бюджет отражается в бюджетном учете датой уточнения вида и принадлежности платежа.

Реестр платежных документов по счету формируется по доходам, поступающим на лицевой счет в Управлении Федерального казначейства:

по доходам, размер которых установлен законодательством Российской Федерации - в разрезе каждого платежа.

В соответствии с детальностью сформированного Реестра производятся и бухгалтерские записи.

3.7. Отражение в бюджетном учете операций по начислению доходов, администрируемых АПМР, осуществляется на основании следующих учетных документов:

Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа,
Бухгалтерская справка.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств, проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств проводится один раз в три года
- Инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет

Обязательные инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при передаче имущества в аренду, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются руководителем.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются и отражаются на счетах бухгалтерского учета в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

При инвентаризации расчетов проверяется обоснованность сумм, числящихся на соответствующих счетах бюджетного учета учреждения, и состояние дебиторской и кредиторской задолженности.

Инвентаризации подлежат расчеты учреждения с бюджетами Российской Федерации (суммы переплат по налогам и сборам, обязательства по расчетам с бюджетом и внебюджетными фондами по налогам и сборам), поставщиками, подрядчиками, подотчетными лицами, депонентами, не погашенные виновными лицами суммы потерь и недостач, дебиторами и кредиторами по доходам, другими дебиторами и кредиторами.

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками должна производиться независимо от наличия задолженности на момент проведения сверки расчетов с организацией. Проводится не реже 1 раза в полугодие. Для сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками применяется Акт сверки взаимных расчетов (приложение 14 к настоящей Учетной политике).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе учреждения.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию сомнительной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности – на основании проведенной инвентаризации расчетов с приложением:
 - Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089) или
 - Инвентаризационной описи расчетов по поступлениям (ф. 0504091)

По результатам инвентаризации Заведующая Учреждения издает Приказ.

V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности участниками бюджетного процесса

Учреждение составляет и представляет оперативную, месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами.

VI. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в соответствии с приказом МКУ Управления образования в Ковдорском районе Мурманской области от 29.12.2017 г. № «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю Управления образования».

VII. Учетная политика для целей налогообложения

7.1. Налог на прибыль.

В соответствии со статьей 47 Закона РФ «Об образовании», Устава учреждения и положения о порядке представления платных образовательных услуг и предпринимательской деятельности относить в учреждении следующие виды деятельности:

- в соответствии со статьей 45 Закона «Об образовании» учреждение – дошкольные и образовательные учреждения, оказывают дополнительные платные образовательные услуги, связанные с учебным воспитательным процессом;

- средства, получаемые от родителей за нахождение детей в детских образовательных учреждениях.

Вышеуказанные платные формы образовательной деятельности не рассматриваются, как предпринимательские, если доход от них полностью идет на развитие и совершенствование уставной деятельности этих учреждений. Не подлежат налогообложению услуги в сфере образования по проведению некоммерческими образовательными организациями учебно-производственного (по направлениям основного и дополнительного образования, указанными в лицензии) или воспитательного процесса.

Основание: НК Глава 21 ст. 149 п. 14, ст. 14 п. 2

Отчетный периоды – первый квартал, полугодие, девять месяцев, год (ст.285 НК).

В качестве регистров налогового учета считать формы на бумажных носителях, в электронном виде, применяемых в бухгалтерском учете.

7.2. Налог на добавленную стоимость

Образовательная деятельность в сфере образования, связанная с учебно-воспитательным процессом, услуги по обучению детей в секциях, кружках,

студиях, родительская плата, питание детей в школе, освобождается от уплаты НДС (ст.49 Налогового кодекса п.4, п. 14 с дополнениями и изменениями).

Порядком определения выручки для исчисления налога на добавленную стоимость считать момент оплаты, т.е. момент исполнения договорных отношений (датой совершения оборота считается день поступления средств за услуги, работы на счета в учреждениях банков, а при расчетах наличными деньгами - день поступления выручки в кассу (Закон РФ от 29.12.2000г. № 166-ФЗ от 29.05.2002 г. №57-ФЗ, ст.167 НК).

Налоговый учет по НДС ведется на основе первичных документов счетов-фактур.

Суммы входного НДС, приходящиеся на необлагаемые НДС операции включаются в стоимость товаров (работ, услуг).

Не облагаются НДС бюджетное финансирование, услуги в сфере образования (при наличии лицензии на право, ведения образовательной деятельности), услуги в сфере образования (ст.149 НК п.20). Выручка до 2000000 рублей, при направлении заявления в налоговый орган.

Раздельный учет исходящего НДС осуществляется в книге продаж и учитывается в стоимости товаров (работ и услуг) пропорционально объему операций в общей стоимости оказанных услуг. Налоговый учет ведется в соответствии со статьей 321.1 НК РФ.

7.3. Налог на имущество

Объектом налогообложения признается движимое и недвижимое имущество, которое является муниципальной собственностью.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, по его остаточной стоимости, которая определяется как разница между их первоначальной стоимостью и величиной износа, исчисляемой в конце каждого налогового (отчетного) периода по нормам амортизационных отчислений.

Среднегодовая стоимость имущества за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на первое число каждого месяца налогового периода и первое число следующего за налоговым периодом месяца, на количество месяцев в налоговом периоде, увеличенном на единицу.

Для расчета налога на имущество начисляется износ по основным средствам (в том числе, льготируемым) ежемесячно.

В соответствии со ст.30 НК РФ установлен максимальный размер ставки налога на имущество 2,2 %. Налоговым периодом является календарный год.

7.4. Транспортный налог

На основании гл.28 НК РФ учреждение ежегодно начисляет и уплачивает транспортный налог ежеквартально авансовыми платежами не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим периодом.

7.5. Налог на землю

В соответствии с п. 4 ст. 12 Закона РФ «О плате за землю № 1738-1 от 11.10.1991 года (с изменениями и дополнениями) учреждения образования не

являются плательщиками налога на землю, как учреждения, финансируемые из бюджета. Отчетным периодам признается календарный год.

7.6. Налог на доходы физического лица

Объектом налогообложения налога на доходы физических лиц является сумма начисленной заработной платы, вознаграждений и иных выплат физическим лицам. Для учета используются утвержденные формы отчетности (форма 1-НДФЛ, форма 2-НДФЛ, форма 6-НДФЛ). Налоговый период - календарный год.

Ставки налога, налоговые вычеты и порядок исчисления налога определяются в соответствии с главой 23 НК РФ, п.3.ст.218-220 НК РФ.

Налогоплательщики организации предоставляют налоговую декларацию не позднее 30 марта следующим за отчетным налоговым периодом.

7.7. Страховые взносы

На основании гл. 34 Налогового Кодекса РФ:

- в Пенсионный фонд - 22% до суммы предельной величины, 10% на суммы превышения предельной величины;
 - в Фонд социального страхования - 2,9% до суммы предельной величины, свыше предельной величины не начисляются;
 - федеральный фонд обязательного медицинского страхования - 5,1%.
- Суммы предельной величины дохода ежегодно регулируются законодательно.

База для начисления страховых взносов в отношении каждого физического лица устанавливается нарастающим итогом с начала расчетного периода. Ставки налога, порядок исчисления, сроки уплаты авансовых платежей и расчет по итогам отчетного периода применяются в соответствии с главой 34 НК РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. График документооборота.
2. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств.
3. Реестр сдачи документов.
4. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях.
5. Перечень регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета и администратора доходов.
6. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к регистрам бюджетного учета.
7. Перечень документов для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств.
8. Перечень документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств.
9. Табель учета посещаемости детей.
10. Отчет об использовании ГСМ.
11. Ведомость начисленной оплаты труда.

12. Расчетный листок.
13. Регистр налогового учета по НДФЛ.
14. Акт сверки взаимных расчетов.
15. Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств.
16. Реестр платежных документов на счете.

*Требования главного бухгалтера по документальному оформлению и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждений.

*Данная учетная политика является обязательной для учреждения.

*Данная учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательные акты, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, будет дополняться отдельными приказами по учреждению.

* Контроль за исполнением настоящего приказа

- возложить на главного бухгалтера.

Приложение № 1
к Учетной политике

График документооборота*

№ п/п	Первичный документ (наименование, вид документа)	Кто представляет	Срок представления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном
1	2	3	4	5	6
1	Общие вопросы				
1.1.	Заявки о предоставлении информации	Ответственный специалист Исполнителя	По мере необходимости	Заказчику	В согласованные сроки
2	Учет обязательств, нефинансовых активов, основных средств и имущества на забалансовых счетах				
2.1.	Контракт, договор	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 2-х рабочих дней со дня подписания сторонами	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3х дней со дня поступления документа (при наличии свободных ЛБО для принятия обязательств)
2.2.	Извещение о проведении закупки	Ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня, следующего за днем размещения извещения на Общероссийском сайте РФ	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

2.3.	Счет, счет – фактура	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями государственного контракта	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.4.	Акт выполненных работ, оказанных услуг	Ответственный специалист Заказчика	В день принятия работ (услуг)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.5.	Документ по движению нефинансовых активов, имущества (акт о приеме – передаче, акт о списании, накладной, т.п.)	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения документа, получения товарно – материальных ценностей	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.6.	Путевой лист, отчет о работе автомобиля	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
2.7.	Информация о дебиторской и кредиторской задолженности	Ответственный специалист Исполнителя	До 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Ответственный специалист Исполнителя	

2.8.	Приказ (Распоряжение) о списании задолженности с истекшим сроком давности	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
3.	Учет операций с безналичными денежными средствами				
3.1.	Перечисление средств по исполнительным листам, - уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), - информации об источнике образования задолженности и кодов бюджетной классификации, - заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней с момента поступления от заказчика	Ответственный специалист Исполнителя	В течении срока, предусмотренного для оплаты исполнительных документов.

3.2.	Заявление работника Заказчика о перечислении на банковскую карту под отчет на командировочные расходы	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего после подписания приказа (распоряжения) о командировке	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 дня до направления работника в командировку.
3.3.	Заявление работника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на хозяйственные расходы или на дебетовую карту	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа.
3.4.	Заявление работника Заказчика о перечислении денежных средств на банковскую карту под отчет на оплату проезда к месту проведения отпуска и обратно	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	В день поступления документа (при наличии денежных средств на счете учреждения).
3.5.	Заявление работника Заказчика на перечисление перерасхода по утвержденному авансовому отчету	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 3 рабочих дней с даты поступления документа (при наличии ЛБО)
4.	Учет расчетов с подотчетными лицами				

4.1.	Приказ (распоряжение) о направлении работника Заказчика в командировку	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3х дней, следующего за днем поступления документа
4.2.	Авансовый отчет с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения авансового отчета	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5.	Учет расчетов по оплате труда				
5.1.	Штатное расписание Заказчика	Ответственный специалист Заказчика	По мере внесения изменений в части штатных единиц, прочих квалификационных групп; изменений в части применения компенсационных надбавок за работу в РКС, но не менее 2х раз в год	Ответственный специалист исполнителя	Вводятся в 1С «Зарплата» не позднее 3 рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Заказчика документа на бумажном носителе информации

5.2.	Табель учета использования рабочего времени	Ответственный специалист Заказчика	Предоставляется с учетом срока выплаты заработной платы за 1-ю и 2-ю половину месяца	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
5.3.	Приказ (распоряжение) по личному составу: - о поступлении на работу; - о прекращении (расторжении) трудового контракта; - об отмене приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) служебного контракта	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 3 рабочих дней со дня наступления события; Не менее чем за 3 рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта; а в некоторых случаях в день прекращения (расторжения) трудового контракта В день регистрации приказа (распоряжения)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

5.4.	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее 14 календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Исполнителя	За 10 календарных дней до наступления события**
5.5.	Приказа (распоряжение) о выплате материальной помощи, единовременной выплате к отпуску, иных выплатах	Ответственный специалист Заказчика	Предоставляется одновременно с приказом на отпуск.	Ответственный специалист Исполнителя	
5.6.	Приказ (распоряжение) о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, премий по результатам работы	Ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня после подписания приказа (распоряжения)	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
5.7.	Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), подписанный руководителем Заказчика.	Ответственный специалист Заказчика	По мере поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Одновременно с выплатой заработной платы за 1-ю или вторую половину месяца.
5.8.	- Заявления на удержание из заработной платы, - Заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления заявления	Ответственный специалист Исполнителя	Одновременно с выплатой заработной платы за 1-ю или вторую половину месяца.

5.9.	- Справки о доходах (ф.2НДФЛ), - Справки для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы	Ответственный специалист Заказчика	По мере приема сотрудников	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее 5ти дней до момента закрытия расчетного периода.
5.10.	Расчетный листок	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня получения зарботной платы за 2 половину месяца	Ответственный специалист Заказчика	В день получения документа специалистом Заказчика и выдача работникам Заказчика
5.11.	Справка о заработной плате работника Заказчика (согласно личному заявлению работника)	Ответственный специалист Исполнителя	В течение 5 рабочих дней со дня получения заявления	Ответственный специалист Заказчика	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
6.	Учет расчетов по доходам				
6.1.	Информация по начислению администрируемых доходов	Ответственный специалист Заказчика	По мере поступления	Ответственный специалист Исполнителя	Ежедневно
6.2.	Информация по поступлению невыясненных платежей	Ответственный специалист Исполнителя	По мере поступления	Ответственный специалист Заказчика	В течении 5 рабочих дней
7.	Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами				

7.1.	Решение налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Заказчику финансовых санкции за нарушение действующего налогового законодательства, Запросов налоговых органов и внебюджетных фондов	Ответственный специалист Заказчика	В день поступления	Ответственный специалист Исполнителя	В течении срока предусмотренного на оплату или сроком на ожалование
8.	Учет средств, поступивших во временное распоряжение				
8.1.	Заявление на имя Руководителя Заказчика о возврате с лицевого счета сумм задатков и обеспечения исполнения государственных контрактов	Ответственный специалист Заказчика	В день утверждения Докладной записки	Ответственный специалист Исполнителя	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа,
9.	Составление отчетности				
9.1.	Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности Заказчика как получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета	Ответственный специалист Заказчика	Квартальная отчетность – до 5 числа месяца, следующего за отчетным; Годовая отчетность – до 25 января отчетного года** (сроки сдачи отчетности устанавливаются дополнительным приказом УФ АКР)	Ответственный специалист Исполнителя	В период подготовки бюджетной отчетности

9.2.	Бюджетная отчетность Заказчика как получателя средств бюджета, администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности)	Квартальная отчетность – до ____ числа месяца, следующего за отчетным; Годовая отчетность – до ____ января отчетного года** (сроки сдачи отчетности устанавливаются дополнительным приказом УФ АКР)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), ответственный специалист Заказчика)	В течение 1 рабочего дня со дня представления отчетности
9.3.	Информация к пояснительной записке бюджетной отчетности Заказчика как главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, главного администратора (администратора) доходов и главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета	Ответственный специалист Заказчика	Квартальная отчетность – до ____ числа месяца, следующего за отчетным; Годовая отчетность – до ____ января отчетного года** (сроки сдачи отчетности устанавливаются дополнительным приказом УФ АКР)	Ответственный специалист Заказчика	В период подготовки бюджетной отчетности

9.4.	Бюджетной отчетность Заказчика как главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, главного администратора (администратора) доходов и главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета	Руководитель Исполнителя (лицо, исполняющее его обязанности)	Квартальная отчетность – до ____ числа месяца, следующего за отчетным; Годовая отчетность – до ____ января отчетного года** (сроки сдачи отчетности устанавливаются дополнительным приказом УФ АКР)	Руководитель Заказчика (лицо, исполняющее его обязанности), ответственный специалист Заказчика	В течение 1 рабочего дня со дня представления отчетности
------	---	--	---	--	--

*Приложение разрабатывается заказчиком

** Если срок представления информации совпадает с выходным днем, информация представляется в первый рабочий день после утвержденного срока.

Заказчик

Исполнитель

М. П.

М. П.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Директор (Заведующая)
- Заместитель директора (Заведующей)

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Главный бухгалтер
- Заместитель главного бухгалтера

РЕЕСТР № _____
СДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

3а _____ 20 ____ г.

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид документа _____
(приходные/расходные)

Материально ответственное лицо _____

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ
0504053

[illegible]

Всего принято документов _____ (цифрами и прописью)

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » 20 г.

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета
на бумажных носителях**

№ п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операций
11	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
12	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
13	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
14	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра

15	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
16	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
17	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
18	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
19	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке	Ежегодно
20	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
21	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
22	0504072	Главная книга	Ежемесячно
23	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
24	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
25	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
26	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
27	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
28	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
29	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

ПЕРЕЧЕНЬ
регистров бюджетного учета главного распорядителя бюджетных средств,
получателя бюджетных средств,
и администратора доходов

1. Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071).
2. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071).
3. Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071).
4. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071).
5. Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071).
6. Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071).
7. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071).
8. Журнал операций № 8 по прочим операциям (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности) (код формы по ОКУД 0504071).
9. Журнал операций № 9 по санкционированию (код формы по ОКУД 0504071).
11. Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности) (код формы по ОКУД 0504071).

Перечень
основных первичных учетных документов,
прилагаемых к регистрам бюджетного учета

Регистр бюджетного учета	Первичные документы
Получатель бюджетных средств, главный распорядитель и распорядитель бюджетных средств как получатель бюджетных средств, администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и администратор доходов бюджета ПФР	
Журнал операций № 1 по счету «Касса» (код формы по ОКУД 0504071)	Отчет кассира с прилагающимися кассовыми документами.
Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071)	Выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531759); Приложение к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств (код формы по КФД 0531778), Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801); Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851); Заявка на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802); Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844); Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803); Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки (код формы КФД 0531807); Реестр платежных документов по счету (приложение 2 к настоящей Учетной политике); счета на оплату; квитанция к приходному кассовому ордеру; ордер; Справка (код формы по ОКУД 0504833); Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531761); Приложение к выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета (код формы по КФД 0531779); Заявки на возврат (форма 0531803); Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма 0531809); Запрос на выяснение принадлежности платежа (форма 0531808).
Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами (код формы по ОКУД 0504071)	Авансовый отчет с приложенными отчетными документами о расходовании средств, командировочными удостоверениями с отчетами о выполнении служебного задания; Справка (код формы по ОКУД 0504833).

Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками (код формы по ОКУД 0504071)	Товарная накладная, товарно-транспортная накладная; акт; счет-фактура и другие документы, подтверждающие получение товара, выполнение работ и оказание услуг; Справка (код формы по ОКУД 0504833).
Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам (код формы по ОКУД 0504071)	Справка (код формы по ОКУД 0504833).
Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда (код формы по ОКУД 0504071)	Расчетно-платежные ведомости; табель использования рабочего времени, приказы; Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска и других случаях (код формы по ОКУД 0504425); Справка (код формы по ОКУД 0504833).
Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по принятию к учету, передаче и списанию нефинансовых активов и документы по начислению амортизации имущества; Извещение (код формы по ОКУД 0504805); Справка (код формы по ОКУД 0504833); Путевые листы по работе автотранспорта; Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 8 к настоящей Учетной политике).
Журнал операций № 8 по прочим операциям (код формы по ОКУД 0504071)	Справка (код формы по ОКУД 0504833); отчет кассира с прилагающимися документами по фондовой кассе, Извещение (код формы по ОКУД 0504805), накладные, акты приема – передач ТМЦ, выполненных работ, оказанных услуг, приказы.
Журнал операций № 9 по санкционированию (код формы по ОКУД 0504071)	Расходное расписание (форма по КФД 0531722), Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (код формы по ОКУД 0504822); Договоры; Справка (код формы по ОКУД 0504833).
Журнал операций № 99 по забалансовым счетам (код формы по ОКУД 0504071)	Документы по передаче и списанию материальных ценностей, бланков строгой отчетности, Справка (код формы по ОКУД 0504833).

**Перечень документов для принятия бюджетных обязательств
получателем бюджетных средств**

Содержание операции	Документ	Момент отражения в бюджетном учете бюджетного обяза- тельства при под- писании документа
Приобретение товаров, выполнение работ, ока- зание услуг	Договор, контракт гражданско- правового характера с юридиче- скими и физическими лицами	+
Разовая поставка ТМЦ, оказание услуг, выпол- нение работ: - по факту поставки ТМЦ, выполнения работ, услуг; - при авансовых платежах за ТМЦ, работы, услуги	товарная накладная, товарно- транспортная накладная, акт вы- полненных работ (услуг) счет	+ +
Расходы по заработной плате	Обязательство по принятию бюд- жетных обязательств по расходам на заработную плату	+
Расходы на прочие вы- платы	Обязательство по принятию бюд- жетных обязательств по расходам на прочие выплаты	+
Расходы на оплату начислений на выплаты по оплате труда	Обязательство по принятию бюд- жетных обязательств по расходам на оплату начислений на выплаты по оплате труда	+
Расходы на оплату про- езда при служебных ко- мандировках и коман- дировках на курсы по- вышения квалификации	Обязательство по принятию бюд- жетных обязательств по расходам при служебных командировках и командировках на курсы повыше- ния квалификации	+

Расходы на найм жилых помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации	Обязательство по принятию бюджетных обязательств по расходам на найм жилых помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации	+
Расходы на оплату государственных пошлин и сборов	Обязательство по принятию бюджетных обязательств по расходам на оплату государственных пошлин и сборов	+
Расходы на хозяйственные нужды	Заявление, приказ Авансовый отчет	+

Перечень документов для принятия и сторнирования денежных обязательств получателем бюджетных средств

Содержание операции	Документ	Момент отражения в бюджетном учете
Приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг, в т.ч. коммунальных	накладная, акт приемки-передачи, акт выполненных работ (услуг);	при подписании документов
- перечисление авансовых платежей	контракт (договор), счет на оплату	при перечислении
Расходы по заработной плате	расчетно-платежные ведомости	в последний день месяца, за который производятся начисления
Расходы на прочие выплаты: - компенсационные выплаты лицам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком; - оплата стоимости проезда к месту отпуска; - дотация на питание; - компенсация на санаторно-курортное лечение; - суточные при командировке	расчетно-платежная ведомость; заявление; расчетно-платежная ведомость; расчетно-платежная ведомость; заявление	в последний день месяца, за который производятся начисления; на дату выдачи; в последний день месяца, за который производятся начисления; в последний день месяца, за который производятся начисления; при перечислении (выдаче)
Расходы на оплату начислений на выплаты по оплате труда	бухгалтерская справка-расчет	в последний день месяца, за который производятся начисления
Расходы на оплату проезда при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации	заявление	при перечислении (выдаче)
Расходы по найму жилых помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации	заявление	при перечислении (выдаче)
Расходы на пособия по социальной помощи населению (компенсации при увольнении, выходные пособия)	расчетно-платежные ведомости	в последний день месяца, за который производятся начисления

Расходы на оплату налогов (сборов)	декларации по налогам, расчет авансовых платежей по налогам	в последний день отчетного периода (по дате начисления)
Расходы на оплату государственных пошлин и сборов, исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению вреда, причиненного в результате незаконных действий (бездействия) органов государственной власти (государственных органов) либо должностных лиц этих органов, а также в результате деятельности учреждений	исполнительные листы, судебные приказы, решение суда, исковые заявления, апелляционная жалоба и т.д.	при начислении
Расходы на хозяйственные нужды при расчетах с подотчетными лицами	заявления, авансовый отчет.	при перечислении (выдаче)
Остаток на начало финансового года кредиторской задолженности по выплате пенсий, пособий и иных социальных выплат	Ведомость по принятию бюджетных обязательств	первым рабочим днем финансового года
Сторнирование денежных обязательств по расходам на оплату суточных, проезда и найма жилых помещений при служебных командировках и командировках на курсы повышения квалификации	авансовый отчет	на дату утверждения
Сторнирование денежных обязательств по расходам на хозяйственные нужды при расчетах с подотчетными лицами	авансовый отчет	на дату утверждения

Приложение № 9 к Учетной пол

3а _____ 20 ____ г.

Дата
по ОКПО

0504608

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Вид расчета _____

Режим работы _____

Всего отсутствует
детей

Руководитель учреждения _____

Воспитатель _____

" " 20 Г.

Ответственный _____

" " 20 г.

Приложение 10
к Учетной политике

Учреждение

Утверждаю

ФИО руководителя

ОТЧЕТ

по расходу ГСМ за _____ (месяц) 2018 г.

[illegible]

Составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 11
к Учетной политике

Ведомость начислений оплаты труда № _____
за _____ 20__ г.

Наименование территориального органа
Структурное подразделение
Единица измерения: руб.

	КОДЫ
Форма по КФД	
Дата	
по КТО ПФР	
по КСП	
по ОКЕИ	383

[illegible]

Итого по странице

Всего по ведомости

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Расчетный листок за _____ 20__ г.
(месяц)

Сотрудник:					Подразделение:		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		
Долг за работником на начало месяца					Долг за работником на конец месяца		

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 201__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя)

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____ код региона _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: почтовый индекс _____
район _____ город _____
населенный пункт _____ улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____ адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика _____
- | | | | | | | | | | | | |
|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| январь | февраль | март | апрель | май | июнь | июль | август | сентябрь | октябрь | ноябрь | декабрь |
|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|

[illegible]

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТОМ 4 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Стандартные вычеты

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 29401000000/402701001

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
-------------	------------	--------------

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата
Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

Главный
бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ СВЕРКИ

взаимных расчетов по состоянию на «__» _____ 20__ г.
между

по _____ области
и _____
(«Наименование контрагента (организации)»)

по Договору № _____ от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, руководитель учреждения _____, главный бухгалтер _____ области _____ (Ф.И.О.)

_____ с одной стороны, и _____ (Наименование контрагента (организации))
(Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (Ф.И.О.)
_____, главный бухгалтер _____ (Наименование контрагента (организации)) (Ф.И.О.)
(Ф.И.О.)

с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учёта следующее:

По данным _____, руб.				По данным _____, руб. (Наименование контрагента (организации))			
№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит	№ п/п	Наименование операции, документы	Дебет	Кредит
1	Сальдо на «__» _____ 20__ г.						
2	Начислено за услуги «__» _____ 20__ г.						
3	Оплата («__» _____ 20__ г.), Пл. поручение № _____ от «__» _____ 20__ г.						
4	Обороты за период						
5	Сальдо на «__» _____ 20__ г.						

По данным
на «__» _____ 20__ г. задолженность
отсутствует.

От

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

От

_____ (Наименование контрагента (организации))

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

**Структура кодовых обозначений, присваиваемых
инвентарным номерам объектов основных средств**

1-3 знаки код синтетиче- ского счета	4-8 знаки код аналитическо- го счета	9-12 знаки порядковый ин- вентарный номер	Наименование групп инвентарных объектов
101	11 000	0001-9999	Жилые помещения
101	12 000	0001-9999	Нежилые помещения (недвижимого имуще- ства)
101	32 000	0001-9999	Нежилые помещения (движимого имущества)
101	13 000	0001-9999	Сооружения (недвижи- мого имущества)
101	33 000	0001-9999	Сооружения (движимо- го имущества)
101	34 000	0001-9999	Машины и оборудова- ние
101	35 000	0001-9999	Транспортные средства
101	36 000	0001-9999	Производственный и хозяйственный инвен- тарь
101	38 000	0001-9999	Прочие основные сред- ства

Параметры: Начало периода: 29.12.2017 00:00:00
Конец периода: 29.12.2017 23:59:59
Отбор: Учреждение Равно "МКУ Управление образования" И
Лицевой счет Равно "03493070140"

№ п/п	Номер	Дата	Вид документа	Назначение платежа	Контрагент наименование	Итого Сумма
Итого						

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
КОВДОРСКОГО РАЙОНА**

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 3

ПРИКАЗ

№ 246

«31» декабря 2019 года

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 403-ФЗ «О бухгалтерском учете», Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, Налоговым кодексом РФ и другими нормативными актами по бюджетному, бухгалтерскому и налоговому учету **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета и налогообложения, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что новая редакция учетной политики применяется с 1 января 2020г.
3. Ознакомить с новой редакцией учетной политики всех работников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за соблюдением новой редакции учетной политики возложить на главного бухгалтера МКУ Управление образования (по согласованию).

Директор МБОУ ООШ № 3



Н.М. Пояркова

Утверждено Приказом

от 31.12.2019 № 246

Учетная политика

Учетная политика МБОУ ООШ № 3 (далее — Учреждение), устанавливает единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы, определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности по исполнению бюджета (далее - Учетная политика).

1. Общие положения

1.1. Настоящей Учетной политикой Учреждения регламентируются правоотношения, возникающие между субъектами бюджетных правоотношений в процессе исполнения бюджета, контроля за их исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, рассмотрения и представления бюджетной отчетности.

1.2. Учетная политика Учреждения разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н);