

«Утверждено»

Директор муниципального
образовательного учреждения
«Основная общеобразовательная
школа п. Чикшино»



И.В. Костик

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2020 г и во все последующие периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений. Учетная политика муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Чикшино» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

РАЗДЕЛ I.

Общие положения

1. Установить организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

- Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ
- Гражданский кодекс РФ
- Бюджетный кодекс РФ.
- Приказ Минфина России 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» (зарегистрирован в Минюсте России 30.12.2010 г., № 19452);
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте РФ 27 января 2011 г. № 19593) и письма Минфина России от

29.12.2010 № 02-06-07/5396 «Таблица соответствия Планов счетов бюджетного учета, применяемых в 2010 и 2011 годах»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- Приказ Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказ Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы») с дальнейшими изменениями и дополнениями;

- Приказы Минфина России от 30.11.2018 г. № 246н, от 13.05.2019 № 69н, «О внесении изменений к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 28.12.2018г. № 298н «О внесении изменений к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными

фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 28 декабря 2018г. №299н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 16 декабря 2010 г. №174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

- Приказ Минфина России от 28 декабря 2018г. №300н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»

- Приказ Минфина России от 8 июня 2018г №132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказы Минфина России от 30 ноября №2018г. №245н, от 6 марта 2019г. №36н, от 22.05.2019г. №76н, от 25 июня 2019г. №103н «О внесении изменений в Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуру и принципы назначения, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2018 г. №132н.

В соответствии с Федеральным законом от 8 мая 2010г. № 83- ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» учреждения Управления образования являются бюджетными, автономными организациями и казенными.

Учредителем муниципального образовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа п. Чикшино» является Управление образования муниципального района «Печора»

Организационно-правовая форма Учреждения : некоммерческие организации

Предметом деятельности образовательных организаций является удовлетворение потребностей граждан в получении начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

Основной целью образовательных организаций является: оказание муниципальных услуг по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования

Основным видом деятельности образовательных организаций является реализация основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами начального общего и дошкольного образования.

Собственником имущества, закрепленного за Учреждениями на праве оперативного управления, является муниципальное образование муниципального района «Печора».

Раздел II. Общие вопросы организации бухгалтерского учета

Установить, что бухгалтерский учет осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» на договорных началах с учреждениями, являющимися структурными подразделениями Управления образования муниципального района «Печора».

МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского и налогового учета по исполнению планов финансово-хозяйственной деятельности на содержание обслуживаемых учреждений на основе максимальной централизации, использования прогрессивных форм и методов учета и контроля. . Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,

В соответствии с основными задачами в централизованной бухгалтерии созданы следующие группы:

- казначейское исполнение бюджета;
- учета материалов
- учета продуктов питания и начисления родительской платы
- финансовая группа-учет расчетов с поставщиками и с подотчетными лицами;
- учет расчетов по оплате труда
- кассовое обслуживание
- планирование и анализ деятельности учреждений образования

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положениями по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ, утвержденное приказом Минфина России от 29.07.98 № 34н в редакции от 24.12.2010г., должностными инструкциями, приведенными в приложениях к настоящему приказу.

Главный бухгалтер обеспечивает контроль за отражением на счетах всех хозяйственных операций, представлением оперативной и результативной информации в установленные сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации. График документооборота прилагается. (Приложение № 2 к настоящему Положению)

Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской, налоговой или финансовой службы.

Централизованная бухгалтерия ведет бухгалтерский учет активов (имущества), обязательств и хозяйственных операций на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.

Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов и учетных регистров(Приложение № 1 к настоящему Положению) в соответствии с Приложением № 1 "Инструкции по бюджетному учету", утвержденной приказом Минфина РФ от 06.12.10 г. № 162н н. Хозяйственные операции по бюджету и внебюджетным средствам учитываются на едином балансе.

При централизации бухучета за руководителями обслуживаемых учреждений сохраняются права распорядителей кредитов:

Заключать договора на поставку товаров, выполнения работ и оказание услуг, а также договоров гражданско-правового характера на выполнение разовых работ сторонними лицами.

Получать в установленном порядке авансы на хозяйственные и другие нужды, разрешать выдачу в подотчет авансов своим сотрудникам.

Расходовать на нужды учреждения в соответствии с установленными нормами материалы, продукты питания и другие материальные ценности.

Утверждать акты на списание пришедших в негодность основных средств и других материальных ценностей в соответствии с действующим положением.

Получать от централизованной бухгалтерии в необходимых случаях справки и сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, а также разрешать другие вопросы, относящиеся к финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Подписывать первичные документы, служащие основанием для выдачи денег (кроме банковских), товароматериальных ценностей.

Производить операции:

- подписывать авансовые отчеты подотчетных лиц,
- подписывать счета на оплату за предоставленные услуги, приобретении товароматериальных ценностей

Руководитель обязан создавать необходимые условия для правильного ведения бухгалтерского учета, обеспечить неукоснительное выполнение всеми подразделениями и службами, работниками учреждений, имеющим отношение к учету, требований бухгалтерии в части оформления и предоставления для учета документов и сведений.

РАЗДЕЛ III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

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

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке,

модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Технология обработки учетной информации

- Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов **«Смета»**

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;

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

7.1. Порядок исправления ошибок при корректировке регистров бухгалтерских регистров:

- исправить ошибку дополнительной проводкой п.28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- или проводкой «сторно»

п.28 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

п.18 Инструкция №157н;

Если ошибка допущена в прошлые годы, учесть исправления в обособленном учетном регистре(журнале операций) и пояснить в Пояснительной записке при составлении отчетности. п.18 Инструкция №157н;

7.2.Оформить бухгалтерскую справку (ф.0504833) с указанием периода, в котором в регистре была допущена ошибка с датой обнаружения ошибки.

п.33СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Смета»;
 - по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе бухгалтера;
 - по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.
- Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Раздел IV. Общие правила ведения бюджетного учета

1. Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального района «Печора» на основании бюджетной сметы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Санкционирование расходов. Отражение в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов за счет средств бюджета муниципального района «Печора», осуществляется в соответствии с требованиями главы V Инструкции 157н.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждений операций по санкционированию указанных выше расходов, являются бюджетной сметы

По окончании текущего финансового года показатели счетов санкционирования расходов текущего финансового года на следующий год не переносятся. ----Показатели счетов санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, следующие за

текущим (очередным) финансовым годом (далее -показатели по санкционированию), подлежат переносу в первый рабочий день текущего года в следующем порядке:

-показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) -на счета санкционирования текущего финансового года;

Каждый из счетов санкционирования расходов детализируется в разрезе видов расходов и видов доходов. Изменения в показателях, отражаемых на счетах санкционирования расходов, учитываются следующим образом: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей -со знаком «минус» способом «красное сторно». Сумма доходов (поступлений) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждается на основании бюджетной сметы на текущий год. Суммы расходов (выплат) по смете доходов и расходов по каждому виду финансового обеспечения утверждаются на основании бюджетной сметы.

3. Бюджетные обязательства принимаются на основании:

- расчетно-платежной ведомости (обязательства по оплате труда);
- расчетных ведомостей по начислению страховых взносов, (обязательства по начислению страховых взносов на оплату труда, пособий из средств ФСС);
- заключенных договоров, разовых счетов (обязательства по поставке товаров, работ, услуг);
- командировочных расходов;
- отчетов подотчетного лица (обязательства по расчетам с подотчетными лицами);
- расчетов налогов (обязательства по налогам);
- обязательств по договорам, принятым в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году (неисполненные обязательства);
- решений по проверке (пени, штрафы) или решений суда (штрафные обязательства).

4. Денежные обязательства (обязанность уплатить, исполнение сделки) принимаются на основании:

- полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;

- полученных актов о выполненных услугах, работах;
- полученных счетов-фактур (услуги);
- заявления о выдаче средств в подотчет;
- утвержденного авансового отчета;
- приказа о командировках;
- условий авансирования поставщиков по условиям договоров;
- реестров выплат по зарплате;
- ведомостей начисления страховых взносов;
- судебных решений;
- актов проверок.

Денежные обязательства принимаются в день:

- даты полученных накладных и оприходованных материалов, товаров, основных средств, готовой продукции;
- даты полученных актов о выполненных услугах, работах;
- даты полученных счетов-фактур (услуги);
- день подписания руководителем заявления о выдаче средств под отчет;
- день утверждения авансового отчета;
- день приказа о командировках;
- сроков авансирования поставщиков по условиям договоров;
- срока выплаты зарплаты на основе ежемесячных платежных ведомостей;
- даты ведомостей начисления страховых взносов;
- даты судебных решений;
- даты актов проверок.

5. Общий объем принятых учреждением обязательств не должен превышать показатели, отраженные в бюджетной смете). Учреждение вправе принять на себя только те обязательства, которые оно может выполнить.

Принятие обязательств должно обеспечиваться денежными средствами и соответствовать тем расходным направлениям, которые отражены и утверждены в плане.

6. Учет денежных средств и денежных документов

Бухгалтерский учет денежных средств и денежных документов организуется в соответствии с пп.152-155, 166-172 Инструкции N 157н, а также пп.72-73, 82-83, 86-87 Инструкции N 174н.

7.Получение Учреждением денежных средств и перечисление их в порядке расчетов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Центрального Банка РФ от 12.10.2011 N 373-П.

8.Аналитический учет денежных средств и денежных документов детализируется по источникам их поступления, видам средств (документов), а также по местам их хранения (использования).

Аналитический учет денежных документов и иных бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

9.Операции по поступлению и выбытию денежных средств на лицевые счета, открытые Учреждению для осуществления расчетов по использованию полученных бюджетных ассигнований, Учреждения на счете 1 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом»с одновременным отражением на забалансовых счетах 17и 18 операций по, соответственно, поступлению и выбытию средств на указанные расчетные счета с детализацией по кодам КОСГУ.

10. Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

11. Установить, что квартальную и годовую бухгалтерскую и налоговую отчетность представлять в установленный срок:

- В Министерство образования РК
- В Финансовое управление МФ РК в г.Печоре.
- В органы государственной статистики в соответствии с законодательством России или учредительными документами.
- В межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы

12. Утвердить рабочий план счетов бюджетного учета, применяемых в соответствии с действующими инструкциями с учетом изменений и дополнений.

13.Утвердить формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций. Образцы форм первичных учетных документов приведены в Приложении №1

14.Утвердить график документооборота (Приложение №2)

15. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов :

руководитель;

заместитель руководителя;

главный бухгалтер;

заместитель главного бухгалтера;

иное должностное лицо, на которое приказом возложено исполнение обязанностей руководителя (или его заместителя).

16. Утвердить Перечень профессий и должностей, с работниками которых может заключаться договор о полной материальной ответственности (Приложение №3)

17. Установить формы годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджетной сметы ГРБС и сводной бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.10.2010 года № 191н (далее Инструкции 191н), Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 года № 33н (далее Инструкции 33н)

18. В части бюджетной отчетности:

- Баланс главного распорядителя (распорядителя), получателя средств бюджета, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);
- Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф.0503110);
- Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф.0503127);
- Отчет о финансовых результатах деятельности (ф.0503121);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);
- Отчет о бюджетных обязательствах (ф. 0503128);
- Отчет о движении денежных средств (ф. 0503123);
- Справка об остатках субсидий (субвенций), переданных из федерального бюджета в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет) по

форме, установленной письмом Минфина Республики Коми от 30.05.2008 года № 09-27/3375;

- Пояснительная записка (ф. 0503160) должна быть представлена в текстовой части и приложений в следующем составе:

Ф. 0503161 Сведения о количестве подведомственных учреждений;

Ф. 0503162 Сведения о результатах деятельности;

Ф. 0503163 Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств;

Ф.0503164 Сведения об исполнении бюджета;

Ф.0503166 Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ;

Ф.0503168 Сведения о движении нефинансовых активов;

Ф.0503169 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности;

Ф.0503171 Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета;

Ф.0503172 Сведения о муниципальном долге, представленных бюджетных кредитах;

Ф.0503173 Сведения об изменении остатков валюты баланса;

Ф.0503174 Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале;

Ф.0503177 Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий;

Ф.0503190 Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества.

19. В части сводной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений:

Сводная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений представляется в следующем составе:

- Баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- Справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- Отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- Справка по консолидируемым расчетам (ф.0503725);
- Ф.0503723 Отчет о движении денежных средств учреждения;

- Ф.0503766 Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций;
- Ф.0503768 Сведения о движении нефинансовых активов учреждения (раздельно по видам деятельности);
- Ф.0503769 Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (раздельно по видам деятельности);
- Ф.0503771 Сведения о финансовых вложениях учреждения;
- Ф.0503772 Сведения о суммах заимствований;
- Ф.0503773 Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения;
- Ф.0503779 Сведения об остатках денежных средств учреждения (раздельно по видам деятельности);
- Ф.0503790 Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества бюджетного (автономного) учреждения;
- Пояснительная записка (ф.0503760) текстовая часть в структуре разделов, установленной Инструкцией № 33н,

20. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета (абз. 3 п. 11 Инструкции №157н):

- Журнале операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- Журнале операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071);
- Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнале по прочим операциям (ф. 0504071);
- Журнале по санкционированию (ф. 0504071);
- Главной книге (ф. 0504072);
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

21. При необходимости учреждение вправе самостоятельно разработать дополнительные регистры бухгалтерского учета и утвердить их в своей учетной политике. Формы регистров бухгалтерского учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы РФ, а также правила их ведения утверждаются финансовым органом.

22. Записи в журналы операций производятся по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Журналы операций подписываются бухгалтером, ответственным за их формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

23. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций должны быть перенесены в Главную книгу, а первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело).

24. Ввиду большого объема первичных документов журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) и журнал по прочим операциям (ф. 0504071) формируются каждой группой централизованной бухгалтерии отдельно.

25. Формирование регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) и Главной книги по сведениям, составляющим государственную тайну, осуществляется обособленно и с соблюдением норм законодательства РФ о защите государственной тайны (п. 12 Инструкции № 157н).

26. При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

27. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

28. Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

29. Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения»

30. Исправление ошибки в регистре бухгалтерского учета должно быть обосновано и подтверждено подписью лица, осуществившего внесение исправления. Обязательным является указание даты исправления (абз. 3 п. 14 Инструкции № 157н).

31. Если ошибка за отчетный период обнаружена до момента представления баланса и не требует изменения данных в журналах операций, исправление вносится путем зачеркивания неправильных сумм и текста и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. При этом необходимо, чтобы можно было прочитать зачеркнутое. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено" (п. 18 Инструкции №157н).

32. Ошибочная запись, обнаруженная до момента представления баланса и требующая изменений в журнале операций, в зависимости от ее характера оформляется по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью последним днем отчетного периода.

33. В случае если ошибка обнаружена в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период после составления баланса, исправление производится по способу "Красное сторно" или дополнительной бухгалтерской записью в день обнаружения ошибки.

34. Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются Справкой (ф. 0504833), в которой делается ссылка на номер и дату исправляемого журнала операций, документа, обоснование внесения исправления.

35. Первичные документы составляются в момент совершения хозяйственной операции или сразу же после ее совершения и отражаются в бухгалтерском и налоговом учете в том месяце, в котором она совершена.

36. Основные средства:

- Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;
- Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

- Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде

проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

- Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

- В случае частичной ликвидации или разуконплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разуконплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

- Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
 - транспортные средства;
- Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

- Начисление амортизации осуществляется линейным

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

- В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

- При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

- Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС

«Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

- Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

- Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

37. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы в форме сырья и материалов, предназначенные для использования в процессе деятельности Учреждения, в том числе:

используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- используемые в деятельности Учреждения в

течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Аналитический учет материальных запасов организуется с детализацией по видам запасов, их номенклатуре (наименованиям), источникам финансового обеспечения операций по их приобретению, местам их хранения и материально-ответственным лицам.

Фактической стоимостью материальных запасов, полученных Учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой на склад Учреждения, и приведением их в состояние, пригодное для использования. Под текущей рыночной стоимостью понимается

определенная оценочно-инвентаризационной комиссией Учреждения, сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

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

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского отчета и отчетности производить инвентаризацию активов и обязательств в следующие сроки:

- инвентаризация основных средств - 1 раз в 3 года
- инвентаризация библиотечных фондов - 1 раз в 5 лет

- инвентаризация материальных запасов - 1 раз в год (перед составлением годовой отчетности)

- инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками и другими дебиторами и кредиторами перед составлением годовой отчетности путем подтверждения сальдо по расчетам двумя сторонами.

Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами.

В составе комиссии для проведения инвентаризации обязательно должен быть включен бухгалтер централизованной бухгалтерии.

При инвентаризации выявляется фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данным регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

38. Непроизведенные активы:

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

39.- Установить, что учет расчетов по обязательствам производится методом начисления по дате первичного документа поступления. в учреждение накладной, счета на выполненные работы, услуги, а также дата закрытия периода начисления заработной платы.

-Установить, что дебиторская и кредиторская задолженность, по которой срок исковой давности истек, а также, которая не реальна для взыскания, списывается при наличии следующих документов:

- акт инвентаризации расчетов
- письменное обоснование
- приказ руководителя
- определение арбитражного суда

с отнесением указанных сумм, на расходы в соответствии с Требованиями Инструкции по бюджетному учету(пп.197-240, 254-292 Инструкции № 157н, а также пп.92-116, 126-147 Инструкции №174н.)

- Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовых счетах:

- 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» – в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ способом;
- 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» – в течение срока исковой давности (три года).

- Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения.

- Нереальная к взысканию дебиторская задолженность списывается с баланса по результатам проведения инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

- Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

40. Установить единые нормы командировочных расходов для всех работников образовательных учреждений:

- на выплату суточных - 100руб. за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтверждающих произведенные расходы, но не более 550 руб. в сутки

- норма оплаты проживания без предъявления документов - 12 руб. в сутки по муниципальным служащим

- на выплату суточных - 100руб. за каждый день нахождения в служебной командировке по муниципальным служащим ;

- расходы по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтверждающих произведенные расходы, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по муниципальным служащим .

При отсутствии проездных документов оплата не производится. В течение срока действия данного Положения, нормы командировочных расходов могут быть изменены на основании новых законодательных актов.

41. Установить, что денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок - 15 календарных дней, в сумме не более 60 тыс.руб. По окончании установленного срока работник должен в течение 3-х рабочих дней отчитаться о произведенных расходах или сдать излишние денежные средства в кассу предприятия (МКУ «Централизованная бухгалтерия»)

42. Установить право на получение денежных средств под отчет согласно перечня профессий и должностей; с работниками которых может заключаться договор о полной материальной ответственности. (Приложение №3 к настоящему Положению).

43. Установить, что к расходам на оплату труда относятся начисления работникам, предусмотренные трудовыми договорами и положением об оплате труда.

44. Установить, что хозяйственные операции для принятия их к налоговому учету оформляются с использованием первичных оправдательных документов, применяемых для целей бухгалтерского учета. Для налогового учета применяются формы регистров бухгалтерского учета и дополнительные регистры, прилагаемые к учетной политике.

45. Установить, что доходы определяются методом начисления в момент перехода права собственности

46. Установить, что фактические расходы определяются методом начисления по дате возникновения обязательств.

Раздел V. Общие принципы ведения налогового учета

1. Установить, что начисление налогов осуществляется МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» на договорной основе со всеми образовательными учреждениями (юридическими лицами), являющимися структурными подразделениями.

2. Установить, что предоставление налоговых деклараций возлагается на работников МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций»

3. Установить, что средства, выделяемые автономным и бюджетным учреждениям в форме субсидий и субвенций, признаются средствами целевого финансирования и не подлежат налогообложению.

4. К налогооблагаемым доходам бюджетных и автономных учреждений относятся

- доходы от реализации работ, услуг;

- внереализационные доходы

- Установить, что к внереализационным доходам относятся :

- доходы от сдачи имущества в аренду;

- доходы, полученные в виде процентов по договорам банковского счета;

- штрафы, пени, признанных решением суда;

- целевые средства, используемые не по назначению

5. Установить, что метод признания доходов и расходов в целях налогообложения признать кассовый метод, при котором датой получения дохода признаётся день поступления средств на счета в банках или в кассу(статья 273 НК РФ)

6. В целях налогообложения МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников. определяет налоговую базу как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммы фактически осуществленных расходов, связанных с приносящей доход деятельности.

7. Налог на имущество предприятия

7.1. Установить, что при начислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из стоимости основных средств, нематериальных активов, отражаемых в активе баланса по следующим счетам бухгалтерского учета 010100, за минусом суммы амортизации по счетам бухгалтерского учета 010400

7.2. Обеспечить отдельный учет имущества в части стоимости основных средств и нематериальных активов обособленно по каждому структурному подразделению, не имеющего отдельного баланса.

7.3. При расчете налоговой базы учитывать стоимость имущества, не облагаемого налогом на имущество, в частности:

- объекты социально-культурной сферы

- объекты, используемые для отдыха и оздоровления детей в возрасте до 18 лет.

- Учитывать дополнительные льготы, установленные законом субъекта РФ по налогу на имущество.

8. Транспортный налог

8.1. Обеспечить отдельный учет транспортных средств по каждому структурному подразделению (юридическому лицу).

8.2. Обеспечить отдельный учет транспортных средств, не являющихся объектами налогообложения транспортным налогом.

9. Налог на добавленную стоимость

9.1. В налоговом учете для целей исчисления НДС получение субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания и иных субсидий не является получением дохода.

9.2. Получить подтверждение об освобождении всех структурных подразделений от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС, в порядке, установленном ст. 145 Налогового Кодекса РФ.

9.3. Установить, что дата возникновения обязанности по уплате НДС определяется по мере поступления денежных средств.

9.4. Установить, что уплата НДС и предоставление налоговой декларации по НДС производится ежеквартально.

9.5. Утвердить следующий перечень должностных лиц, имеющих право подписи на счетах-фактурах:

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| 1. Руководитель | 2. Зам.руководителя |
| 3. Главный бухгалтер | 4. Зам.главного бухгалтера |

9.6. Утвердить следующий перечень должностных лиц, ответственных за ведение журнала учета полученных счетов-фактур:

1. Зам.главного бухгалтера
2. Иное должностное лицо

10. Налог на прибыль организаций

10.1. Определить доходы и расходы при начислении налога на прибыль по кассовому методу.

10.2. К доходам, не подлежащим обложению налогом на прибыль, относится имущество, полученное автономными и бюджетными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней (статья 251 НК РФ).

10.3. Организовать систему начисления налоговой базы при расчете налога на прибыль, которая определяется на основе порядка группировки и отражения объектов и хозяйственных операций только в бухгалтерском учете.

10.4. Установить, что документы бухгалтерского учета являются одновременно учетными регистрами налогового учета.

10.5. Установить для целей определения налоговой базы по налогу на прибыль ведение отдельного учета доходов и расходов по следующим видам деятельности:

- дополнительные платные образовательные услуги
- оздоровительные мероприятия
- родительская плата за содержание детей в дошкольных образовательных учреждениях
- питание сотрудников в образовательных учреждениях
- целевое поступление и их использование
- другие доходы и расходы, в рамках деятельности.

10.6. Для целей налогообложения прибыли установить, что расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду

деятельности, распределяются пропорционально для соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов.

10.7. Для целей налогообложения прибыли установить, что доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным (налоговым) периодам распределяются ежеквартально.

10.8. Установить, что для целей налогообложения прибыли прямые расходы по определенным видам деятельности формируются в следующем составе:

- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг

- сумма страховых взносов, начисленного на указанные суммы расходов на оплату труда

- расходы сырья основных материалов, полуфабрикатов, используемых при выполнении работ, оказании услуг.

10.9. Установить, что ставка налога на прибыль равна 20% (с учетом льготы). Налогообложению подлежит превышение суммы доходов над суммой расходов.

10.10. Установить, что авансовые платежи налога на прибыль осуществляются исходя из фактической прибыли, подлежащей налогообложению, нарастающим итогом с начала года до окончания месяца, следующего за отчетным кварталом.

11. Земельный налог

11.1. Обеспечить отдельный учет земельных участков по каждому структурному подразделению (юридическому лицу)

11.2. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

12. Плата за негативное воздействие на окружающую среду

12.1. Плата за негативное воздействие на окружающую среду начисляет, уплачивает и представляет расчет платы по каждому учреждению в Управление Росприроднадзора по Республике Коми

Директор МОУ «ООШ п. Чикшино»



И.В. Костик

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п.Чикшино»**

ПРИКАЗ

От « 01 » июня 2020года

№ 160 (2)

«Об утверждении Положения об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402- ФЗ, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ. На основании вышеизложенного,

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения: МОУ «ООШ п. Чикшино»
2. Применять Учетную политику с 11.09.2014 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов возлагаю на директора Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» (Л.А. Амонариева)
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы :



И.В. Костик

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа п.Чикшино»**

ПРИКАЗ

От « 01 » июня 2020года

№ 160 (2)

«Об утверждении Положения об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом « О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402- ФЗ, «Единым планом счетов бухгалтерского учета и Инструкции по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н, «Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденными приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ, положениями Налогового кодекса РФ. На основании вышеизложенного,

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Утвердить единую Учетную политику для учреждения: МОУ «ООШ п. Чикшино»
2. Применять Учетную политику с 11.09.2014 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в неё необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ответственность за организацию ведения бухгалтерского учета, в том числе организацию хранения учетных документов возлагаю на директора Муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных организаций» (Л.А. Амонариева)
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы :  И.В. Костик



