Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа №12» п. Асбест

Утверждаю
Директор МАОУ НОШ №12

О.Г. Стихина
М.П.

Приказ № 26 от 09.01.2026 г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бюджетный учет в МАОУ НОШ № 12 (далее – учреждение) осуществляется в соответствии:

- с Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);
- с приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция № 157н);
- с приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее Инструкция № 162н);
- с приказом Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н;
- с приказом Минфина России № 183н от 23.12.2010 с последующими изменениями «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
- с приказом Минфина России 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);
- с приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н « Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации (далее- Приказ № 65н);
- с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее- Инструкция № 33н);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее- СГС «Основные средства»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее- СГС «Обесценение активов»);
- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее- СГС «Представление бухгалтерской отчетности»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2017 № 275н;

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее- СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

- с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

- с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами ФССП России, регулирующими вопросы бюджетного учета, и настоящим положением.

- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	**Расшифровка**
Учреждение	МАОУ НОШ № 12
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18 разряд – *код вида финансового обеспечения (деятельности);* – 26 разряд – *соответствующая подстатья КОСГУ*

Все приложения к настоящей Учетной политике, раскрывающие особенности её применения, являются неотъемлемой частью настоящей Учетной политики и обязательны для применения. Иные распорядительные документы не должны противоречить настоящей Учетной политике.

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется МКУ «Централизованной бухгалтерией Управления образования» на основании договора о бухгалтерском обслуживании муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации Сысертского городского округа, возглавляемой директором. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действует постоянная комиссия:

– комиссия по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия;

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

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», АМБА-расчет заработной платы, СКБ КОНТУР;

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- предоставление бухгалтерской отчетности Финансовому управлению Администрации СМО;

- предоставление отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- предоставление отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- предоставление статистической отчетности в отдел Государственной Статистики в г.Сысерть;

- предоставление отчетности в ведомственное Министерство;

- предоставление информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервер ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: «Бухгалтерия бюджетного учреждения», «Расчет заработной платы» ежемесячно на жесткий диск;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, с общим количеством листов не 250 листов.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы, согласовывают свои действия с главным бухгалтером. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, № 183н.

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются с учетом особенностей:

Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 4 – субсидия на выполнение государственного задания; - 5 – субсидии на иные цели;
Пятизначный код синтетического счета в соответствии с планом счетов
КБК – код бюджетной классификации
Коды КОСГУ (пункте 2.1 Инструкции № 174н, пункте 3 Инструкции № 183н и в пункте 2 Инструкции № 162н).

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме балансовых счетов, в утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета.

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

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии.

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, применяется метод определения справедливой стоимости и утверждается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.
Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. Стандарт «Основные средства»

Стандарт «Основные средства» утвержден приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – Стандарт № 257н). Применять Стандарт нужно одновременно с правилами инструкций по бухучету.

4.2. Критерии отнесения имущества к основным средствам:

1) Объект учета должен быть имуществом, т.е. иметь вещественную форму
2) Объект учета должен быть на праве оперативного управления или праве пользования. Объекты основных средств, находящихся у учреждения на праве оперативного управления, учитываются на 101.00, на праве пользования на забалансовом счете (если стоимость имущества переданного в пользование не определена в акте приема-передачи на учет ставится 1 шт.=1 руб.)
3) Контроль доступа к использованию объекта (назначение материально-ответственного лица)
4) Деловая цель использования объекта
5) Срок полезного использования более 12 месяцев.
6) Стоимость объекта более 10 000,00 руб.

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

4.4. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из двенадцати знаков:

1-3-й разряды – 000, либо код главы 906;
4- разряд – источник приобретения основных средств
5–9-й разряды – код синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета;
10-й разряд и последующие – порядковый номер основных средств.

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

4.5 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

4.6. 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;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

4.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного

средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена, списание производится по показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

В зависимости от стоимости объекта амортизация начисляется следующим образом:

Стоимость объекта	**Правила амортизации**
свыше 100 000 руб.	По установленным нормам амортизации
от 10 000 до 100 000 руб. включительно	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию
до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда	Не начисляется Первоначальная стоимость списывается с одновременным отражением объектов за балансом
Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно	Амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию

Начисление амортизации не приостанавливается в случаях, когда объект:

− простаивает;

− не используется;

− удерживается для последующей передачи (списания).

Исключение – случаи, когда остаточная стоимость объекта стала равна нулю.

Об этом сказано в пункте 34 Стандарта № 257н.

4.9. При переоценке объекта ОС сумма накопленной амортизации на дату переоценки вычитается из балансовой стоимости

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 7 настоящей Учетной политики.

4.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ)

- здания, сооружения;
- земля;
- автотранспортные средства;
- иное имущество включенное в ОЦИ на основании Постановления Администрации СГО.

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

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

4.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания», одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

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

5. Материальные запасы

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

5.2 К материальным запасам относят ценности в виде сырья и материалов, которые используются (потребляются) в деятельности учреждения или для изготовления других

ценностей (п. 98 № 157н). Также к ним относят имущество, которое имеет короткий срок полезного использования, предметы, которые используются менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, согласно перечня имущества, учитываемого в составе материальных запасов, приведенного в пунктах 99, 117 Инструкции № 157н.

Учитываются материальные запасы на одноименном счете 0 105 00 000.

Принимать к учету материальные запасы нужно по фактической стоимости (п. 100 Инструкции № 157н).

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных от демонтажных и ремонтных работ, а также поступивших в качестве излишков при инвентаризации, **определяется исходя из их справедливой стоимости (рыночной стоимости)** на дату принятия к бухучету. Сведения о ценах можно взять из общедоступных российских и печатных изданий, информационных систем, официальных интернет-сайтов. Эти сведения надо подтвердить документально. Если невозможно, тогда придется провести экспертизу.

Об этом сказано в пунктах 52, 59 Стандарта № 256н.

Списание материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

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

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

5.4. 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).

5.5. Учет материальных ценностей на хранении, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

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

6.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по каждому источнику финансирования:

А) в рамках выполнения муниципального задания:

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

7.2. Затраты на оказание услуг относятся на прямые затраты счет 109 .

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на заработную карту сотрудника.

Учреждение не выдает денежные средства под отчет сотрудникам, которые не состоят в штате.

8.2. Список сотрудников получающих денежные средства под отчет и назначение расходов устанавливается приказом по учреждению. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (100 000,00 рублей).

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

8.3. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств, но не более одного месяца. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течении трех рабочих дней.

8.4. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц с применением АМБА-расчет заработной платы.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры АМБА-расчет заработной платы.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

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

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

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

11.3. В учреждении задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

11.4. Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора ещё не истёк.

11.5. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 9.3 настоящего положения».

П.11 СГС «Доходы»

12. Финансовый результат

Доходы:

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег. Основание для бухгалтерской записи – бухгалтерская справка (ф. 0504833).
- от родительской платы - дату предоставления списков детей, основание для бухгалтерской записи – приказ учреждения.

12.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

12.2. НДС и налог на прибыль учреждение не начисляет, как имеющее льготу по образовательной деятельности.

13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в момент предоставления оправдательных документов в бухгалтерию.

Порядок начисления и выплаты заработной платы

Расчет и начисление заработной платы сотрудникам учреждения осуществляется в соответствии со Штатным расписанием, Тарификационным списком, Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, приказами и табелем учета рабочего времени в пределах сумм утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год. Начисление заработной платы осуществляется с применением программного1С «Зарплата и Кадры». По результату начисления заработной платы в программном продукте 1С «Зарплата и Кадры» формируется свод начисления и отражается бухгалтерскими операциями в программном продукте 1С «Бухгалтерия».

Дата принятия обязательств в размере начисленной по итогам периода заработной платы, дата принятия обязательств в размере начисленных на заработную плату страховых взносов отражается в бухгалтерском учете последним днем периода, за который начисляется заработная плата.

Исходя из положений ст. 139 ТК РФ, периодом, по результатам которого определяется размер обязательств перед работником по выплате заработной платы, является календарный месяц. При увольнении работника датой принятия обязательств в размере причитающихся ему выплат будет дата увольнения.

В силу части шестой ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым договором.

V. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, о чем издается приказ по учреждению с указанием срока проведения инвентаризации.

В целях обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета для составления годовой отчетности, проводится ежегодная инвентаризация по состоянию на 01 октября

текущего года. Документы по результатам проведения инвентаризации сдаются в бухгалтерию не позднее 30 ноября текущего года.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) проводится внеплановая инвентаризация: в день выявления факта хищения и т.п., в течении не более пяти дней при смене материально ответственного лица.

Инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VI. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера

При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

(Основание: п. 14 Инструкции N 157н)

VII. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

1. При проведении хозяйственных операций используются типовые формы первичных документов, допускается применение унифицированных форм, дополненных необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Право подписи финансовых документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в карточке образцов подписей.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота (приложение 2).

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

4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии, со сведениями о начисленной амортизации, ведется в электронном виде;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек ведется в электронном виде;

– 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.

4. Журналам операций присваиваются номера:

- 1 «журнал касса»;
- 2 «журнал операций с безналичными денежными средствами»;
- 3 «журнал операций расчетов с подотчетными лицами»;
- 4 «журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;
- 5 «журнал операций расчетов с дебиторами по доходам»;
- 6 «журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»;
- 7 «журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;
- 8 «журнал по прочим операциям»;
-9 «журнал по санкционированию».

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

Особенности применения первичных документов:

1. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор и акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

2. 2. В Табеле учета использования рабочего времени заполняется ответственным лицом методом сплошной регистрации явок или неявок на работу.

При заполнении Табеля применяются следующие обозначения:

Наименование показателя	**Код**
Выходные и не рабочие праздничные дни	В
Отпуск по уходу за ребенком	Р
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б
Учебный отпуск	ОУ
Неявки с разрешения администрации	А
Выполнение государственных обязанностей	Г
Замещение	З
Работа в выходные и не рабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К

Служебная командировка в праздничный день	РП/К

Для учета рабочего времени учреждение применяет «Табель учета рабочего времени» (ОКУД 0504421) утвержденную Приказом Минфина России от 30.03.2015.

VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в ходе деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

IX. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

Годовая бухгалтерская отчетность составляется главным бухгалтером МКУ «Централизованной бухгалтерии Управления образования» в разрезе видов финансового обеспечения и представляется главному бухгалтеру Финансового управления Администрации СГО в составе сводной отчетности Управления образования как Главного распорядителя бюджетных средств, не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным годом.

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Заключительные положения

Учётная политика применяется с момента её утверждения последовательно из года в год.

Изменение учётной политики вводится с начала финансового года. В течение финансового года внесение изменений допускается в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учёта, а также в форме дополнений при существенных изменениях условий деятельности учреждения.

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем. Изменение может быть внесено:

- путем исключения, добавления и замены отдельных пунктов (разделов, абзацев) в тексте локального акта и приложений к нему;
- путем изложения в новой редакции как локального акта, так и приложений к нему.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеет положения действующего законодательства РФ.

Настоящая учетная политика применяется к правоотношениям с 01.01.2026 г.

Приложение № 1.

План счетов.

счет 101 00 000 «Основные средства»

счет 102 00 000 «Нематериальные активы»

счет 103 00 000 «Непроизводственные активы»

счет 104 00 000 «Амортизация»

счет 105 00 000 «Материальные запасы»

счет 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»

счет 107 00 000 «Нефинансовые активы в пути»

счет 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»

счет 200 00 000 «Финансовые активы»

в том числе:

счет 00 201 11 000 «Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства»

счет 205 00 000 «Расчеты по доходам»

счет 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам»

счет 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами»

счет 209 00 000 «Расчет по недостачам»

счет 210 06 000 «Расчеты с учредителем»

счет 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»

счет 303 00 000 «Расчеты по платежам в бюджеты»

счет 401 10 000 «Финансовый результат текущей деятельности»

счет 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»

счет 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

счет 502 10 000 «Принятые обязательства на текущий финансовый год»

счет 508 10 000 «Получено финансового обеспечения на текущий финансовый год»

Приложение № 2.

График и правила документооборота.

№ п/п	Наименование документа	Ответственное лицо	Срок сдачи
1	Табель учета рабочего времени	Руководитель учреждения	до 20 числа текущего месяца

2	Приказы кадровой части	Руководитель учреждения	По изданию, но не позднее 20 числа текущего месяца
а	Приказ на увольнение сотрудника	Руководитель учреждения	За 5 дней до даты увольнения
б	Приказ на очередной отпуск	Руководитель учреждения	За 5 дней до даты начала отпуска
в	Больничный лист	Руководитель учреждения	Не позднее для следующего за днем сдачи больничного листа
3	Дополнительный табель за предыдущий месяц (исправительный в связи с больничными листами)	Руководитель учреждения	до 20 числа текущего месяца
4	Список работников на аванс, табель учета рабочего времени	Руководитель учреждения	до 13 числа текущего месяца
5	Авансовые отчеты	Материально-ответственное лицо	В течении 3 рабочих дней со дня окончания командировки, либо срока на который они выданы
6	Путевые листы	-	-
7	Акты на списание ТМЦ	Материально-ответственное лицо	5 числа, месяца следующего за отчетным
8	Табель посещения детей	Руководитель учреждения	Последний день месяца
9	Реестр для начисления компенсации родительской платы	Руководитель учреждения	До 30-31 числа, текущего месяца
10	Меню-требование	Руководитель учреждения	По мере оформления, не позднее 30-31 числа текущего месяца