

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕРНОМОРСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

296400, ул. Димитрова 1, пгт. Черноморское, Черноморский район, Республика Крым,
тел. 99-7-50 e-mail: school-gymnasium3@chero.rk.gov.ru

ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№ 669

Об утверждении учетной политики

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Закон о бухучете), приказа 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», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1 к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01 января 2022 года.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению 2 к настоящему приказу и ввести ее в действие с 01 января 2022 года.
3. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками МБОУ «Черноморская СШ №3», ответственными за ведение бухгалтерского и налогового учета, организацию документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МБОУ «Черноморская СШ №3» Шевцову Татьяну Васильевну.

Директор



Макарова Т.А.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Учетная политика МБОУ «Черноморская СШ №3» (далее – Учреждение) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина 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» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы», от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроезданные активы», от 30.05.2018 124н (далее – СГС «Резервы», от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы», от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры», от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу», от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- Инвентаризационная комиссия;
- Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Состав постоянно действующих комиссий утверждается приказом руководителя учреждения. Комиссии в своей деятельности руководствуются приложением 2 и приложением 13

1.5. В учреждении организованы закупка товаров, работ, услуг для государственных (муниципальных) нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и планом закупок.

2. Рабочий план счетов

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

2.2. При отражении в бухгалтерии хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5-14	Нули
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующих: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении;

• 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидия на иные цели; • 6 – субсидия на цели осуществления капитальных вложений	
---	--

3. Порядок подписания документов.

Право первой подписи имеют:

- Директор Учреждения;
- заместитель директора, назначенный исполняющим обязанность директора на время его отсутствия.

Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

В приложении № 11 перечислены должности сотрудников, которым предоставлено право подписи учетных документов.

4. Технологии обработки учетной информации

4.1. Обработка первичных учетных документов, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением программного обеспечения «1С: Предприятие 8.3».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд социального страхования;
- передача отчетности по сведениям персонального учета в отделение Пенсионного фонда;
- передача статистической отчетности в органы статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

5. Первичные и сводные учетные документы, правила документооборота.

5.1. Основанием для отражения информации о совершенных хозяйственных операциях в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы.

5.2. Первичные документы фиксируют факт совершения хозяйственной операции. Они должны содержать достоверные данные и создаваться в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.

5.3. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные в перечни, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015г. № 52н;
- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, дополненные реквизитами (строками, графами);

— формы первичных учетных документов, разработанных в Учреждении;
— формы регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, разработанных в Учреждении.

5.4. Формы первичных документов, регистров бухгалтерского учета и других документов, по которым нет унифицированных форм отражены в приложении № 4.

5.5. Ответственность за несвоевременное, недоброкачественное оформление первичных документов, задержку их передачи в бухгалтерию для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, недостоверность указанных в первичных документах, данных, а также за оформление документов, отражающих незаконные операции, возлагается на должностных лиц, оформивших и подписавших указанные документы.

5.6. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях. Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и с помощью компьютерной техники). Допускается составление первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Копия такого первичного учетного документа изготавливается на бумажном носителе.

5.7. Правила документооборота и технологии обработки учетной информации для отражения ее в бухгалтерском учете, в том числе порядок и сроки передачи первичных (своих) учетных документов (график документооборота), порядок и сроки формирования регистров бухгалтерского учета устанавливаются в приложении № 3.

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Для проведения инвентаризаций создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора. Комиссия действует в соответствии с Положением о постоянно действующей инвентаризационной комиссии (приложение № 9).

6.2. Порядок работы комиссии, график проведения инвентаризации, а также документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов приведены в Приложении № 2.

В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, порча имущества, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отделным приказом директора.

7. Учет отдельных видов имущества

7.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

7.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулируемых бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

элементе (конструктивным предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом маркером, или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом путем нанесения на объект учета краской, или водостойким

уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер).
7.5.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества стоимостью свыше 1000 рублей присваивается

объект учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
предметов, установлен общий для всех объектов срок полезного использования, указанный
Если по комплексу конструктивно-сочлененных объектов, состоящих из нескольких

учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
- основных средств, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть
В случае наличия у одного конструктивно-сочлененного объекта нескольких частей

комплекс конструктивно-сочлененных предметов.
принадлежностями, отдельные конструктивно обособленные предмет, обособленный
объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и
7.5.4. Единичей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным

(или) получен (в запланированных целях).
объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и
течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения
7.5.3. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в

учетом сумм налога на добавленную стоимость).
сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление (с
первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается
7.5.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их

со сроком полезного использования более 12 месяцев.
процессе деятельности учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств,
7.5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в

7.5. Учет основных средств

приложении № 10 к настоящей учетной политике.
по фактической стоимости. Порядок учета операций с денежными документами отражен в
7.4.2. Денежные документы принимаются в фондую кассу учреждения и учитываются

конверты.
7.4.1. В составе денежных документов учитываются почтовые марки и маркированные

7.4. Учет денежных документов

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

присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-соединенных предметов).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Для контроля за сохранностью основных средств стоимостью до 10000,00 рублей, при необходимости, также присваивается инвентарный номер.

Инвентарные номера, присвоенные основным средствам до 2022 года, остаются неизменными.

7.5.6. Первоначальная стоимость введенных (переданных) в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21.

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

- площадь;
- объем;
- вес;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.5.8. Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

7.5.9. 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 (пункт 41 ЦС «Основные средства»).

7.5.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 ЦС «Основные средства».

7.5.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

7.5.12. Безвозмездная передача объектов основных средств осуществляется по первоначальной (балансовой) стоимости и оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

7.6. Учет нематериальных активов

7.6.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации (п. 56 Инструкции № 157н).

7.6.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежащие оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежащие оформленные документы, подтверждающие исключительное право на активы (патенты, свидетельства, другие охраняемые документы, договоры об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

7.6.3. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива (п. 60 Инструкции № 157н).

7.6.4. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению (п. 61 Инструкции № 157н).

7.7. Учет материальных запасов

7.7.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, с учетом предназначения и порядка использования, независимо от их стоимости.

7.7.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (ресурсная) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (описная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в папке, кнопки

книжные с описью местом и количеством штук в коробке и т. д.) Единица учета таких материальных запасов — однородная (группа запасов (п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»).

7.7.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

7.7.4. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

7.7.5. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании надлежаще оформленных первичных (сводных) учетных документов.

7.7.6. Передача (возврат) материальных запасов подрядчикам, исполнителям работ или пользователям (в рамках возмездного (безвозмездного) пользования за исключением проката) оформляется первичным (сводным) учетным документом (накладной, актом приемки-передачи и т.п.), с отражением внутреннего перемещения материального запаса, без списания передаваемых объектов с балансового учета, и одновременным их отражением на соответствующих забалансовых счетах.

7.7.7. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

7.7.8. Расходы на закупку однородных и многообразных масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Однородные маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

7.8. Учет на забалансовых счетах

7.8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения

7.8.2. На забалансовых счетах учреждением учитываются:

- ценности, находящиеся у учреждения, но незакрепленные за ним на праве оперативного управления (имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, и т.п.);
- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), иные ценности, расчеты);
- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополняющие аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в общем порядке.

7.8.3. Основные средства стоимостью до 10000,00 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости;
- по условной оценке: один объект – 1 рубль.

7.9. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»: списанные нетоварные ценности, ценности в эксплуатации, принятые на ответственное хранение, прочие (п. 9 СГС «Учетная политика»).

7.10. Порядок выбытия (списания) материальных ценностей отражен в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

7.11. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости. Методы оценки стоимости активов отражены в приложении № 5

8. Резервы

В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета приведен в приложении № 6.

9. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 7.

10. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

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

10.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении № 8.

11. События после отчетной даты

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с приложением 12.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения в учетную политику вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Директор МБОУ «Черноморская СШ №3»

