

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 94 Г.ЧЕЛЯБИНСКА»
шоссе Metallургов,53,г. Челябинск,454052 тел.8(351)721-98-77

ПРИКАЗ

«31» декабря 2020г.
Об утверждении учетной политики для
целей бухгалтерского и налогового
учета

№450

Во исполнении Закона от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ и приказа Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н (с изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2021 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.В.Круткову.

Директор MAOY «COШ № 94 г. Челябинска»



Н.Б.Коржова

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА В ЦЕЛЯХ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАОУ «СОШ № 94 г. Челябинска» (далее – Учреждение) разработана в соответствии:

- 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 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- 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);
- 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 «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от

15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н).

I. Общие положения

1.1 Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по инвентаризации активов и обязательств;
- по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав постоянно действующих комиссий, а так же вопросы, входящие в их компетенцию устанавливается Приказом руководителя Учреждения

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. Изменения учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения Учреждением новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Основание: пункт 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. Бухгалтерский учет активов, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов бухгалтерского учета.

1.6. На соответствующих счетах рабочего плана счетов отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах (сведения указываются в денежном выражении с учетом существенности).

1.7. Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы.

1.8. К несущественным изменениям учетной политики относятся:

- изменение графика документооборота;
- утверждение неунифицированных форм документов бухгалтерского учета;
- другие способы ведения бухгалтерского учета, которые не отражают финансовое положение и не влияют на финансовый результат учреждения.

1.9. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета является руководитель.

Основание: ч.1 ст.7 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ

1.10. Ответственность за ведение бухгалтерского учета, хранение первичных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер.

Основание: ч.3 ст.7 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ

1.11. Обеспечение сохранности документов, отражающих факты хозяйственной жизни, возложено:

- на лиц, ответственных за составление и оформление соответствующих документов при совершении операции – до момента их предоставления в бухгалтерию;
- на работников бухгалтерии, ответственных за осуществление соответствующих учетных блоков – до уничтожения документов по истечении сроков хранения.

1.12. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

1.13. К существенным фактам хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты финансово-хозяйственной деятельности органа государственной власти или подведомственных учреждений (далее - событие после отчетной даты), относятся: наличие счетных ошибок, обнаруженных в бухгалтерском

учете, или нарушения законодательства РФ , которые привели к искажению бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения; поступление на оплату в январе текущего финансового года документов по расходам учреждения, произведенным в декабре отчетного финансового года.

Если подтвержденное документально событие после отчетной даты произошло до 15 января года, следующего за отчетным, то данный факт отражается в регистрах бухгалтерского учета заключительными оборотами до даты подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Если подтвержденное документально событие после отчетной даты произошло после 15 января года, следующего за отчетным, то данный факт отражается в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160), предусмотренной Приказом N 191н.

1.14. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лица, на которых возложено ведение бухгалтерского учета, не несут ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции № 157н, пункт 24 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

1.16. При любом виде расчетов для оплаты на первичных документах главный бухгалтер проставляет коды финансового обеспечения .

1.17. Не относится к крупным сделкам сделки , при которых существует срочная потребность в продукции (работ ,услуг), без которой не возможен учебный процесс , в том числе вследствие аварийного или чрезвычайного обстоятельства.

1.18. Оплата за оказание платных услуг производится на лицевой счет учреждения в Комитете финансов города Челябинска через терминалы банков по квитанции .

1.19. Списание продуктов питания , приобретенных за счет бюджетных средств производится на счет 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Учет продуктов питания ведет заместитель директора по организации питания с использованием программного продукта «1С «Школьное питание». К структурному подразделению– бухгалтерия , не относится

Учреждение вправе устанавливать самостоятельно размер платы за оказываемые дополнительные платные услуги

1.20. Данные по приходу и расходу продуктов питания вносятся в программу 1С «Бухгалтерия» в конце каждого месяца локально на основании оборотно-сальдовых ведомостей.

1.21. Сумма израсходованных средств за отчетный год на льготную категорию питающихся детей на приобретение продуктов питания соответствует предоставленной компенсации за отчетный год.

1.22. Данные по начислению родительской платы за приносящую доход деятельность вносятся в программу 1С «Бухгалтерия» в конце каждого месяца локально на основании ведомостей по расчету с родителями.

Счет 2.205.31.000»Расчеты по доходам от оказания платных услуг(работ) используется как пассивный.

Реестр по добровольным пожертвованиям ведется пофамильно.

Акты выполненных работ по платным дополнительным, образовательным услугам с учащимися не составляются.

Возврат переплаты по родительской плате производится на основании заявления от родителей или законных представителей учащегося.

1.23. Компенсация по предоставленной льготе отдельным категориям питающихся детей входит в стоимость питания в день.

1.24. При предоставлении платных услуг с работниками учреждения заключаются договоры возмездного оказания услуг. Виды оказываемых услуг могут совпадать с функциональными обязанностями по трудовому договору. Выплаты вознаграждения за труд работников при предоставлении платных услуг производится за счет средств от приносящей доход деятельности.

Выплата зарплаты работникам столовой учреждения производится за счет средств бюджетных субсидий (предоставления горячего питания) и от приносящей доход деятельности.

1.25. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражаются Код дохода 180 КОСГУ 189 «Иные доходы».

1.26. Для отражения формирования себестоимости услуги (на основании муниципального задания на текущий год) используется счет 4 109 XX 000 « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Ежемесячно сумма себестоимости

услуги, сформировавшейся на сч. 4 109 XX 000 списывается на счет 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года». К расходам, которые формируют себестоимость услуги относятся расходы за счет средств бюджета горда Челябинска для обеспечения государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.27. Расходы, которые не включаются в себестоимость списываются на финансовый результат на счет 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

1.26. Сворачивание базы 1С «Бухгалтерия» производится ежегодно на последний день отчетного года. В результате свертки получают остатки по всем регистрам. За счет этой процедуры значительно уменьшается база, а также значительно повышается скорость работы с базой.

1.28. Работники учреждения лично рассчитываются за питание в столовой школы с шеф-поваром, который сдает денежные средства в банк по квитанции ф.ПД-4 на лицевой счет учреждения.

1.29. При заключении договоров (контрактов) устанавливается предельный размер авансовых платежей согласно постановлению субъекта РФ в размере 30%, если иное не предусмотрено договором и действующим законодательством РФ.

1.30. Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 0 30305 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет»

1.31. Учреждение готовую продукцию отражает на счете 2 105 37 000 «Готовая продукция-иное движимое имущество учреждения»

1.32. По вине Поставщика (Исполнителя) документы на оплату товара (услуг, работ), могут в бухгалтерию поступать с опозданием. Оплата товара (услуг, работ) производится в течении трех дней после поступления документов в бухгалтерию.

1.33. Поступление и списание ГСМ производится на первое число следующего месяца, так как документы в бухгалтерию поступают в следующем месяце после отчетного

1.34. Выдача расчетных листков производится лично работнику под роспись.

1.35. Начисление налогов в учете за 4 квартал отражается в январе следующего года за отчетным.

1.36. По приносящей доход деятельности учреждение планирует расходы больше, чем доходы, в пределах суммы остатка средств на счетах учреждения на начало года.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухучет в учреждении ведется с помощью программных продуктов:

- «1С:Предприятие» версия 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения»;

- «1С: Зарплата и Кадры» версия 8.3
- «1С:Бухгалтерия» версия 7.7

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

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

- система электронного документооборота с Комитетом финансов города Челябинска;
- система электронного документооборота с кредитными организациями;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования;
- передача отчетности в Статистическое управление;
- передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- размещение информации о размещении заказов на официальном сайте РФ zakupki.gov.ru
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации в программе «Барс»

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;

Ответственность за сохранение резервной копии возлагается на заместителя директора по информационной безопасности

- по итогам каждого календарного месяца (квартала, полугодия, года) 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и лица, ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни и их оформление первичными учетными документами:

- первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком установленным в Учреждении и графиком документооборота(приложение);
- Ответственность в части первичных учетных документов за своевременное и качественное оформление ,передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете , достоверность содержащихся в иных данных несут лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни (или) подписавшими эти документы в соответствии с порядком установленным в Учреждении ;
- К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы , поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни , в соответствии с порядком, установленным в Учреждении;
- В рамках внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни первичные документы проверяются на предмет своевременного и качественного оформления, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете ,а так же достоверность содержащих в них данных ;
- В рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяются формально(на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу(на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни);
- Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, являются лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. При этом подпись данного лица на первичном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен;
- В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживается:
 - 1) Ошибки в оформлении–документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни,

- 2) Мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета—не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается не существующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни) ,под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью приккрыть его

- Первичные учетные документы(сводные учетные документы) передаются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота(приложение)
- Записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются лицом ответственным за ведением бухгалтерского учета по мере совершения операций ,либо по дате принятия к учету первичного документа и принятия к бухгалтерскому учету первичного(сводного)учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа;
- По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим бухгалтерским регистрам ,подбираются и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета

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

3.2. 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».

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

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6;

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

3.4. 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;
- 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. 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 пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

3.5. Журнал операций расчетов по оплате труда, (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- КБК Х.303.01.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».
- КБК Х.303.02.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»
- КБК Х.303.06.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
- КБК Х.303.07.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС»
- КБК Х.303.10.000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии»
- КБК Х.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»