

Муниципальное образование Кондинский район

Ханты – Мансийского автономного округа – Югры

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ЮМАСИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИКАЗ

от «27» марта 2023 года № 166-од

д. Юмас

**Об утверждении Положения**

**об учетной политике для целей**

**бухгалтерского учета на 2023 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.11 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н и Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н) **приказываю**:

  1. Утвердить Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2023 год согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2023.

 2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

 3. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.

 4. Признать утратившим силу приказ от 09 октября 2019 года № 598 «О внесении изменений в приказ от 28 декабря 2017 года № 820-од «Об учетной политике»».

 5. Возложить ответственность за организации исполнения настоящего приказа на главного бухгалтера.

 6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы В.В. Бабанаков

Приложение 1

к приказу директора МКОУ Юмасинская СОШ

от 27 марта 2023 года № 166-од

**Учетная политика МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета.**

1. **Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета.**

Организация, форма и способы ведения бухгалтерского учета осуществляются в соответствии с нормативными актами:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации.

- Гражданский кодекс Российской Федерации.

- Налоговый кодекс Российской Федерации.

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

- Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 года № 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 06 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

- Приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 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».

- Приказ Минфина России от 23 декабря 2010 года № 191н «Инструкция о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

- Приказ Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

- «Положение о документе и документообороте в бухгалтерском учете», утвержденное Минфином СССР от 29 июля 1983 года № 105;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 года № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской финансовой отчетности»;

- Приказ Минфина России от 27 февраля 2018 года № 32 н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»;

- Приказ Минфина России от 30.12.2017года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты»;

- Указание Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

**2. Организация бухгалтерского учета.**

Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об активах, обязательствах и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех фактов хозяйственной жизни МКОУ Юмасинская СОШ.

Объектами бухгалтерского учета являются факты хозяйственной жизни, активы, обязательства, источники финансирования его деятельности, доходы, расходы МКОУ Юмасинская СОШ.

Основными задачами бухгалтерского учета являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности и полученном финансовом результате;

ведение бухгалтерского учета методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с проведением указанных операций;

обеспечение условий ведения бухгалтерского учета непрерывно исходя из предположения, что учреждение будет вести деятельность в обозримом будущем. На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах.

Настоящая учетная политика МКОУ Юмасинская СОШ сформирована в соответствии со статьей 8 Федерального закона № 402-ФЗ и пунктом 6 приказа Минфина № 157н, и устанавливает совокупность способов ведения бухгалтерского учета в условиях действующего законодательства.

 Учетная политика основана на соблюдении принципов: имущественной обособленности, непрерывности деятельности, последовательности применения учетной политики, временной определенности фактов хозяйственной жизни, и обеспечивает полноту, своевременность отражения в учете факторов деятельности, тождество данных аналитического и синтетического учета.

 Установить, чтоответственность за организацию бухгалтерского учета в МКОУ Юмасинская СОШ, являющемся получателем бюджетных средств, соблюдение законодательства при оформлении фактов хозяйственной жизни, организацию внутреннего финансового контроля несет директор МКОУ Юмасинская СОШ (п.1 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Установить, что ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет директор МКОУ Юмасинская СОШ (п.14 Приказа 157н).

Установить, что бухгалтерский учет в МКОУ Юмасинская СОШ ведется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером (п.3 ст.7 Закона № 402-ФЗ).

Установить, что должностные инструкции бухгалтеров, главного бухгалтера составляются и утверждаются директором МКОУ Юмасинская СОШ.

Установить, что в МКОУ Юмасинская СОШ создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

 Состав постоянно действующей комиссии устанавливается Приказом директора МКОУ Юмасинская СОШ.

 Установить, что ведение регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на русском языке. Первичные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

 Установить, что данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

 Установить, что тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета осуществляется на последний кален­дарный день каждого месяца. Регистры бухгалтерского учета формируются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число календарного дня этого месяца.

 Установить, что правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию МКОУ Юмасинская СОШ необходимых документов и сведений обязательны для всех работников МКОУ Юмасинская СОШ.

Требования в письменной форме главного бухгалтера, иного должностного лица, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников МКОУ Юмасинская СОШ (ч.3 ст. 9 ФЗ-402).

МКОУ Юмасинская СОШ публикует учетную политику на сайте МКОУ Юмасинская СОШ (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

**3. Рабочий план счетов бухгалтерского учета и структура финансирования.**

 Установить структуру рабочего плана счетов бухгалтерского учета согласно Приложения № 1 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета.

В целях организации и ведения бухгалтерского учета в МКОУ Юмасинская СОШ применять следующие коды вида финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счёт средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении;

 Аналитические коды в номере счета Рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 17 разрядах - аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

- в 18 разряде - код вида финансового обеспечения (деятельности);

- в 24 - 26 разрядах - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета.

МКОУ Юмасинская СОШ, в 24 - 26 разрядах отражаются коды классификации операций сектора государственного управления ([КОСГУ](http://base.garant.ru/70408460/5/#block_4000)).

В 19 - 23 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается синтетический код счета [Единого плана счетов](http://base.garant.ru/12180849/#block_1000).

В МКОУ Юмасинская СОШ использовать дополнительно к единому Плану счетов забалансовые счета, которые приведены в Приложении № 2 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета.

**4. Методы оценки отдельных видов активов и обязательств.**

4.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальную стоимость нефинансовых активов формировать в зависимости от направления их поступления.

|  |  |
| --- | --- |
| Направление поступления  | Порядок формирования первоначальной стоимости  |
| Приобретение в результате обменных операций, сооружение или изготовление (создание)  | Первоначальная стоимость определяется как сумма фактических затрат с учетом сумм НДС, предъявленных поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) (п. 23 Инструкции № 157н, п. 15-21 СГС «Основные средства»).  |
| Получение по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), за исключением объектов полученных от учредителя и  | Первоначальная стоимость определяется по текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования (п. 25 Инструкции № 157н, |
| организаций государственного сектора | п.22-23 СГС «Основные средства»).  |
| Получение по необменной операции (безвозмездно) от учредителя и организаций государственного сектора  | Первоначальная стоимость определяется в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем, иной организацией государственного сектора) по стоимости, отраженной в передаточных документах (по балансовой (фактической) стоимости объектов учета у передающей стороны с одновременным принятием к учету суммы начисленной передающей стороной амортизации). (п. 29 Инструкции № 157н, п.24 СГС «Основные средства»)  |
| Получение объектов учета аренды | Первоначальная стоимость определяется в соответствии с СГС "Аренда" (п. 26 Инструкции № 157н) |
| Выявлены излишки при проведении проверок или инвентаризации  | Стоимость определяется по текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету (п. 31 Инструкции № 157н) |

Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к учету. Определять текущую рыночную стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на этот или аналогичный вид имущества.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случае невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов производить комиссией по поступлению и выбытию активов.

В МКОУ Юмасинская СОШ применять разные способы определения рыночной цены:

1. по новым объектам нефинансовых активов;

2. по бывшим в эксплуатации объектам нефинансовых активов.

При определении текущей рыночной стоимости использовать:

- данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-производителей;

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

- экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

4.2. Установить следующий метод оценки основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно при принятии их на забалансовый учет.

- Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Установить следующий метод оценки материальных запасов, приобретенных за плату.

Материальные запасы, приобретенные за плату учитывать по фактической стоимости, которая включает в себя:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе – расходы по доставке).

 Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием),

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

4.4. Амортизация объекта основных средств, принятого к учету до 31.12.2017 года начисляется с учетом следующих положений:
- на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:
стоимостью до 40 000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
стоимостью свыше 40 000 рублей - амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты движимого имущества:
на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
на объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;
на объекты основных средств стоимостью до 3 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;
на иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Амортизация объекта основных средств, принятого к учету после 01.01.2018г. начисляется с учетом следующих положений:
а)    на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
б)    на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
в)    на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;
г)     на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

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 Стандарта «Основные средства».

4.5. Установить следующий метод оценки материальных запасов при их выбытии.

По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

* специальные инструменты и специальные приспособления;
* оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
* запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

4.6. Кроме этого к материальным запасам относить:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы;

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

* для спецодежды - комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);
* для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
* для продуктов питания – один килограмм.

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

 4.8. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания.

 4.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

1. **Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.**

5.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

5.2. Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата, указанная в представляемой в Управление образования администрации Кондинского района, бухгалтерской (финансовой) отчетности при подписании ее в установленном порядке.

5.3. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность (объявление в установленном порядке дебитора банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства; произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату; получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры; обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период);

события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность (принятие решения о реорганизации учреждения; крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений; пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов учреждения).

 5.4. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

 5.5. Установить уровень существенности в размере равным 5% от общего итога соответствующих данных за отчетный год (строк баланса и отчета о финансовых результата).

 5.6. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах учреждения либо путем раскрытия соответствующей информации.

 5.7. Данные об активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах учреждения отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых учреждение ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности учреждения в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленном порядке.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

5.8. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бухгалтерском (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

5.9. Информация, раскрываемая в пояснениях к бухгалтерскому балансу, должна включать краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении. Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то учреждения должно указать на это.

5.10. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения, то учреждение информирует об этом лиц, которым была представлена данная бухгалтерская (финансовая) отчетность.

5.11. Установить предельный срок (дата) до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты - **31 января года**, следующего за отчетным.

1. **Отражение исправлений ошибок в бухгалтерском учете.**

6.1. Ошибкой в бухгалтерской (финансовой) отчетности считается пропуск и (или) искажение, возникшее при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности в результате неправильного использования или не использования информации о фактах хозяйственной жизни отчетного периода, которая была доступна на дату подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности и должна была быть получена и использована при подготовке бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - ошибка отчетного периода).

 Датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности для целей настоящего Стандарта считается дата подписания полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 Исправление выявленной ошибки производится в бухгалтерском учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью.

 6.2. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления, исправляется путем "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записью, последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности, содержащей уточненные показатели с учетом выявленных и исправленных ошибок (далее - уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность).

 6.3. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки бухгалтерской (финансовой) отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом, исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность бухгалтерской (финансовой) отчетности, путем выполнения "Красное сторно" и дополнительной бухгалтерской записи по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода, и (или) путем формирования уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности.

 Уточненная бухгалтерская (финансовая) отчетность повторно направляется уполномоченному органу. В Пояснениях к уточненной бухгалтерской (финансовой) отчетности приводится информация об изменениях в ранее представленную бухгалтерскую (финансовую) отчетность, с указанием причин внесения исправлений и их содержания.

 6.4. Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до даты ее утверждения, исправляется в соответствии с [пунктом](#P138) 6.3.

 Датой утверждения бухгалтерской (финансовой) отчетности считается дата утверждения отчета уполномоченным органом (Комитетом по финансам и налоговой политики).

 6.5. Ошибки, выявленные после даты утверждения уполномоченным органом, исправляются в соответствии с пунктом 5 учетной политики.

**7. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

Установить Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств согласно Приложения 3 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета.

Рабочая инвентаризационная комиссия для проведения инвентаризации создается и утверждается Приказом директора МКОУ Юмасинская СОШ.

**8. Технология обработки учетной информации.**

 8.1. Установить способ обработки учетной информации – автоматизированный. С применением программного обеспечения:

- 1С: Предприятие – бухгалтерский учёт (бюджет).

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

8.2. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета.

8.3. По итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются (пункт 33 СГС «Концептуальные основы»).

 8.4. Базы данных хранятся на внешнем жестком диске. Резервные (восстановительные) копии формируются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал, хранятся на сервере.

**9. Правила документооборота.**

9.1.Установить следующий способ формирования первичных документов –

- заполнение вручную,

- заполнение на компьютере,

- использование электронных документов.

9.2.Установить перечень учетных (бухгалтерских) регистров, периодичность вывода регистров на бумажные носители – согласно Приложению № 4 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета.

9.3. Установить порядок хранения документации - согласно Приложению № 5 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета.

9.4. С целью своевременного и достоверного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете, принимать первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление, согласно установленного графика документооборота, согласно Приложению № 6 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета.

9.5. Установить формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы документов, привести в Приложении № 7 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета (пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

**10. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля.**

10.1. Для целей эффективного и результативного использования бюджетных ресурсов, сохранности финансовых и нефинансовых активов МКОУ Юмасинская СОШ, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности установить систему внутреннего контроля, включающую надзор и проверку:

1) соблюдения требований бюджетного законодательства;

2) точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

3) предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

4) исполнения приказов и распоряжений руководства МКОУ Юмасинская СОШ;

5) контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Юмасинская СОШ.

10.2. Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля отражаются в приложении к пояснительной записке к годовой отчетности (форма по ОКУД 0503160 таблица № 5).

10.3. Установить следующий порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля:

Порядок организации и проведения внутреннего контроля.

|  |  |
| --- | --- |
| Тип контрольных мероприятий | Наименование мероприятия |
|  1 |  2 |
| Предварительный | 1. Контроль за принятием бюджетных обязательств в пределах бюджетных ассигнований. |
| Текущий | 1.Проверка соответствия остатков денежных средств на лицевых счетах в ОК остаткам, выведенных в регистрах бухгалтерского учета (по мере поступления выписок из лицевых счетов в ОК).2. Проверка предъявленных к оплате муниципальных контрактов на соответствие техническому заданию, лимитам бюджетных обязательств.3. Инвентаризация нефинансовых активов. |
| Последующий | 1.Проверка фактического поступления материальных запасов, основных средств с отписанной номенклатурой, согласно договоров, товарных накладных и пр.2. Проверка расчетов по начислению заработной платы на соответствии законодательной базы ТК РФ. 3. Проверка целевого использования бюджетных средств. |

**11. Учет нефинансовых активов**.

11.1.Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств согласно приложению № 8 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета.

11.2.Установить следующую единицу учета материальных запасов – номенклатурный номер (порядковый номер 001-999).

11.3.Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей и имеющих право на получение доверенностей (Приложение № 9 к Учетной политике МКОУ Юмасинская СОШ для целей бухгалтерского учета).

11.4.Установить, что учет вычислительной техники: списание компьютерной техники осуществляется комиссией, назначенной приказом директора МКОУ Юмасинская СОШ, на основании заключения организации, имеющей соответствующее разрешение или специалиста, чьи познания в соответствующей области подтверждены документом об образовании. Акты о списании утверждаются директором МКОУ Юмасинская СОШ или лицом, его замещающим.

11.5. Установить, что списание с балансового учета имущества, стоимостью свыше 10 000 рублей (Постановление № 560 от 05.04.2018) осуществляется на основании приказов Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Кондинского района.

11.6. Установить, что списание с балансового учета имущества, стоимость менее 10 000 рублей и с забалансового учета, в независимости от стоимости имущества осуществляется на основании приказов МКОУ Юмасинская СОШ.

**12. Учет по счетам 5 раздела «Санкционирование расходов».**

12.1. Установить перечень первичных документов, момент принятия обязательств, денежных обязательств в Приложении № 10 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения».

**13. Учет обязательств.**

13.1. Установить, что расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда в МКОУ Юмасинская СОШ ведутся в программе 1С: Предприятие.

Сводные бухгалтерские проводки по начислению заработной платы отражаются в журнале операций расчетов по оплате труда.

13.2. Установить, что табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) заполняется дважды в месяц: с 1 по 15 число, и с 1 по 30 (31,28,29) число. В Табеле (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В случае необходимости внесения изменений заполняется корректирующий табель, отдельно на каждого сотрудника по которому требуется внести изменения.

13.3. Установить, что в случае неисполнения поставщиком условий контракта (договора) первичным документом для начисления неустойки (пени, штрафа) за неисполнение условий контракта является Требование об уплате неустойки (штрафа, пени) по форме установленной Приложением 7.4. к настоящему приказу. Списание начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) производится в соответствии с законодательством.

13.4.Установить, что в случае приобретения за плату основных средств и материальных запасов, первичным учетным документом является:

- в случае отсутствия расхождений – приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207);

- в случае наличия расхождений - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

**14. Порядок формирования резервов предстоящих расходов.**

14.1. Установить следующие виды формируемых резервов:

резервы предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

 14.2. Установить, что резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

 14.3. Установить следующие методы оценки обязательств:

Расчет резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения осуществляется путем суммирования расходов по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К\*ЗП \*(1+С), где

К - количество заработанных, но не использованных сотрудником дней отпуска на конец года в соответствии со справкой отдела кадров МКОУ Юмасинская СОШ;

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

С - ставка страховых взносов

14.4. Оценочные обязательства в виде резервапредстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения формируются на 31 декабря отчетного года в полной сумме обязательств, предполагаемых к исполнению в следующем году.

14.5. Отчисления в резерв предстоящих расходов на оплату отпусков, компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, производятся ежемесячно в размере 1/12 предельной величины отчислений в резерв расходов на оплату отпусков. Расчет предельной величины отчислений в резерв расходов на оплату отпусков осуществляется по форме, установленной Приложением 7.6. к настоящему приказу.

**15. Учет на забалансовых счетах.**

15.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

* Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
* Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения, а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

* Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
* Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
* Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете **04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

* задолженность по крупным сделкам;
* задолженность по сделкам с заинтересованностью;
* задолженность по прочим сделкам.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

* Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела)
* Накопители ФЛЭШ-памяти

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

# 16. Методика ведения бухгалтерского учета.

16.1. Установить, что к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

16.2. Установить, что учет первичных документов в учетных регистрах должен про­изводиться не позднее, чем на следующий день после поступления документов в Бухгалтерию. Первичные документы, на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и т.п. должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их подписания. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

16.3. Установить, что журналы операций, накопительные ведомости должны формироваться не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчет­ным. Обороты в Главной книге должны формироваться не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным.

# 17. Составление и представление отчетности.

17.1. Составление и представление отчетности, статистической отчетности в налоговый орган, фонды, орган статистики осуществляется в сроки, установленные для сдачи соответствующей отчетности.

17.2. Составление и представление бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в порядке, установленном нормативным правовым актом Управления образования администрации Кондинского района.

Хранение месячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности по исполнению сметы на бумажных носителях осуществляется в соответствии с законодательством.

17.3. Составление и представление месячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в Управление образования администрации Кондинского района осуществляется в соответствии с приказом Минфина № 191н, приказом Минфина № 33н, иными указаниями Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Департамента финансов ХМАО - Югры.

17.4 Хранение месячной, квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется в течение сроков, предусмотренных номенклатурой дел МКОУ Юмасинская СОШ.

 17.5. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.6. Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется с помощью программного продукта Web – Консолидация.

# Изменение учетной политики.

 18.1. Учетная политика МКОУ Юмасинская СОШ применяется с момента ее утверждения при необходимости последовательно из года в год.

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения (п. 12 СГС «Учетная политика»).

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности МКОУ Юмасинская СОШ.

**Список приложений**

**к приложению 1 к Приказу директора МКОУ Юмасинская СОШ**

**от 27 марта 2023 года**

**№ 166-од «Об учетной политике»**

1. Приложение № 1 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета».
2. Приложение № 2 «Забалансовые счета».
3. Приложение № 3 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств»**.**
4. Приложение № 4 «Перечень учетных (бухгалтерских) регистров».
5. Приложение № 5 «Порядок хранения документации».
6. Приложение № 6 «График документооборота».
7. Приложение № 7 «Первичные (сводные) учетные документы, применяемые для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов».
8. Приложение № 8 «Структура кодовых обозначений, присваиваемых инвентарным номерам объектов основных средств».
9. Приложение № 9 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей».
10. Приложение № 10 «Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным фактам хозяйственной жизни учреждения».

Приложение 2

к приказу директора МКОУ Юмасинская СОШ

от 27 марта 2023 года № 166-од

**Учетная политика МКОУ Юмасинская СОШ для целей налогообложения.**

1. МКОУ Юмасинская СОШ применяет общий режим налогообложения.

2. Определить, что организация и ведение налогового учёта возлагается на ответственного бухгалтера.

3. Установить порядок составления и представления в налоговые органы расчетов по авансовым платежам и налоговых деклараций, в соответствии с частью 1 НК РФ по следующим налогам:

* по налогу на доходы физических лиц;
* по налогу на имущество.

4. Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц (НДФЛ). Порядок исчисления налога на доходы физических лиц регламентирован главой 23 НК РФ.

5. Определить учётную политику для целей налогообложения налогом на имущество. Налог на имущество декларировать в соответствии со статьёй 373, 381 Налогового кодекса РФ. Объектом налогообложения считать недвижимое (при наличии) имущество МКОУ Юмасинская СОШ, учитываемое в составе основных средств, в соответствии с правилами бюджетного учёта согласно Инструкции № 157н. Налоговую базу определять как среднегодовую стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения согласно пункта 1 статьи 375 Налогового кодекса РФ (с учетом пункта 25 статьи 381). При определении налоговой базы использовать остаточную стоимость объекта основных средств, определяемую в соответствии с положениями Инструкции № 157н. Исчислять налог на имущество и представлять расчеты и декларации в соответствии с положениями статьи 376 главы 30 НК РФ исходя из местонахождения имущества:

* по местонахождению организации (место государственной регистрации);
* по местонахождению недвижимого имущества (при наличии).

6. Определить учетную политику для целей начисления страховых взносов. Производить начисление, уплату и декларирование взносов в соответствии с главой 34 НК РФ.