

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Товарковская средняя общеобразовательная школа №1»

от 27.12.2023

№160/1

ПРИКАЗ

**Об изменении учетной политики
для целей бюджетного учета**

1. Внести изменения в учетную политику МКОУ «Товарковская СОШ 1» в приложение №3 «График документооборота и порядок предоставления в бухгалтерию».
2. Внести изменения в учетную политику МКОУ «Товарковская СОШ 1» в приложение №1 «Рабочий план счетов».
3. Дополнить Раздел 1. «Общие положения»

Положение «Об учетной политике» Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Товарковская средняя общеобразовательная школа №1», расположенное по адресу: Калужская область, Дзержинский район, п. Товарково, ул. Ленина д. 2а., ул. Строителей д. 10 пом. 1, действующее на основании Устава разработано:

- в соответствии с приказом Минфина России от 15 апреля 2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению (далее - приказ №61 н);
- в соответствии с приказом Минфина России от 15 ноября 2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - приказ №184н);

4. Дополнить Раздел 2. «Организация бюджетного учета», Первичные учетные документы и документооборот, Технология обработки учетной информации, а именно:

Для оформления хозяйственных операций используются типовые формы первичных документов и формы бухгалтерской отчетности, утвержденные приказом Минфина РФ №52н, №61н, при их отсутствии утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти и предусмотренные программным обеспечением 1С.

5. Внести изменения в Раздел 3 «Методология учета», Учет основных средств и произведенных активов», а именно:

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятых к бухгалтерскому учету, не присваиваются. Инвентарный номер наносится на объект с помощью краски или маркера, обеспечивающим сохранность маркировки. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом (завхозом) в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию основных средств.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный им инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. В случае если объект основного средства является сложным, т.е. включает в себя обособленные элементы, составляющие с ним единое целое, то на каждом таком элементе должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). Составляется при оформлении операций по приемке-передаче, при приобретении, безвозмездном получении и передаче имущества, относящегося к объектам нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества. Применяется при оформлении приема - передачи как одного, так и нескольких объектов основных средств;

- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510451).

Выдача в эксплуатацию и списание основных средств оформляются следующими документами:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440).

Составляется комиссией по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов на основании решения о необходимости списания объектов основных средств. Оформляется на один или несколько объектов основных средств. На объекты недвижимого имущества Решение оформляется с указанием информации, содержащейся в кадастровом паспорте объекта недвижимости;

- Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию основных средств, нефинансовых активов при оформлении решения о списании предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 рублей до 100000 рублей включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета. Применяется для списания однородных предметов хозяйственного инвентаря;

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы. Составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов при оформлении решения о списании объектов библиотечных фондов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета.

Решение о списании основных средств требует согласования с собственником имущества.

Разборка и демонтаж основных средств до утверждения актов об их списании не допускается.

б. Внести изменения в Раздел 3 «Методология учета» Учет материальных запасов», а именно:

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществляется в регистрах аналитического

учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании следующих первичных документов:

- Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0504102);
- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание материалов и продуктов питания производится на основании следующих документов:

- Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
 - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
 - Акт списания БСО (ф.0510461);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Применяется для списания мягкого инвентаря и посуды. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044).

7. Дополнить Раздел 3. Методология учета. Учет расчетов по оплате труда, включая расчеты по платежам в бюджет.

Порядок расчета резервов по отпускам

7.1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно исходя из количества неиспользованных сотрудниками дней отпуска на 31 декабря текущего (отчетного) года (персонифицировано по каждому сотруднику). Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва: в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;

в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

7.2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- начисленная на отпускные сумма обязательных страховых.

7.3. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист по кадрам.

7.4. Формула для расчета резерва отпусков по каждому сотруднику такова:

$R = K * ЗП$, где: R – сумма отчислений в резерв отпусков по одному сотруднику в части заработной платы, K – количество не использованных каждым сотрудником дней отпуска на 31 декабря текущего (отчетного) года, $ЗП$ – среднедневной заработок каждого сотрудника (за последние 12 мес.), исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Для определения общей суммы резервов отпусков в части заработной платы суммируются суммы отчислений в резерв по всем сотрудникам.

В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

- сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;
- сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в внебюджетные фонды.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

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

9. Дополнить учетную политику Приложением 4. «Учетные документы, прилагаемые к журналам операций».

10. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.В. Долматову.

Директор МКОУ
«Товарковская СОШ 1»



Е.А. Абрамова