

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа посёлка Цементный**

**ПРИКАЗ**

От 29.12.2022

№ 435 – Д

п. Цементный

**Об учетной политике учреждения**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа 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», 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 и ввести ее в действие с 01.01.2023.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения, приведенную в Приложении N 2 и ввести ее в действие с 01.01.2023.
3. 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.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
5. Признать утратившим силу приказ от 27.12.2017 № 359 - Д «Об учетной политике».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера школы Владимирову Марину Владимировну.

Директор школы



О.В. Арапова

### График документооборота, порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

В школе организован документооборот с указанием сроков получения, оформления, визирования бухгалтерских документов, формирования регистров бюджетного учета на бумажных носителях, а также ответственности должностных лиц учреждения.

Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные инструкцией № 33-н.

Технология обработки учетной информации – бухгалтерский и налоговый учет осуществляется с применением автоматизированных программ:

- Контур– Зарплата (АМБа) – учет заработной платы;
- СКБ-Контур-Бухгалтерия-Бюджет – обработка первичных учетных документов и отражение операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета, главная книга;

- СКБ-Контур – Экстерн – отчеты в налоговую инспекцию, статистику, СФР, ФСС и УПФР РФ по г. Невьянску.

- Свод-СМАРТ – работа с отчетностью в управление образования НГО и финансовое управление.

- Бюджет-СМАРТ – работа с финансовым управлением: ПФХД, платежные поручения, выписки из банка.

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ												
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)	1 в бухгалтер.	кассир	кассир	по мере приема денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет



Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 в бухг.	кассир	кассир	по мере выдачи денег	главный бухгалтер	кассир	в конце дня	не позже следующего дня после поступления	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет
ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ												
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	1 в бухг.	специалист по кадрам	специалист по кадрам	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	два раза в месяц – 13-го и 25-го числа текущего месяца	бухгалтер-расчетчик	2 дня после получения	служебный отдел	по истечении 5 лет
Приказ о направлении в служебную командировку	1 в бухг. 1 в ОК	специалист по кадрам	специалист по кадрам	Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку	начальник отдела кадров	специалист по кадрам	в течение дня	в день составления	бухгалтер	2 дня после получения	служебный отдел	75 лет
Авансовый отчет (ф. 0504505)	1 в бухг.	бухгалтерия	бухгалтерия	–	бухгалтер	подотчетное лицо	–	В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, полученным на командировочные. Не позднее 3 рабочих дней с даты окончания срока выдачи денежных средств на хозяйственные расходы	бухгалтерия	в день поступления	служебный отдел	по истечении 5 лет

## О НОВЫХ ФОРМАХ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ УЧРЕЖДЕНИЙ

Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н утверждены унифицированные формы электронных документов бухгалтерского (бюджетного) учета. Дата применения с 01.01.2023 г. по мере готовности ПО.

### Новые первичные документы

Название и код формы	Порядок применения
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)	Применяется при безвозмездной передаче нефинансовых активов, капитальных вложений между организациями бюджетной сферы, в том числе при централизованном снабжении, а также при безвозмездном поступлении нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей), в том числе при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при выявлении неучтенных материальных ценностей в результате инвентаризации, а также при приемке материальных ценностей, полученных в результате ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)	Используется для оформления перемещения внутри учреждения объектов нефинансовых активов между структурными подразделениями или между лицами, ответственными за использование имущества по его назначению и (или) за сохранность имущества, в том числе с полной материальной ответственностью
Требование-накладная (ф. 0510451)	Применяется для оформления заявки на получение материальных ценностей для использования в деятельности учреждения и приема-передачи нефинансовых активов внутри организации между структурными подразделениями и (или) ответственными лицами при выдаче нефинансовых активов для использования в деятельности учреждения, а также для передачи в эксплуатацию объектов основных средств
Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)	Используется в целях оформления приемки товаров (работ, услуг), формирования количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)) и информации о транспортировке груза (например, сведений о целостности пломб и упаковок при транспортировке). Акт формируется на основании данных отгрузочных документов ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом с обязательным участием представителя отправителя (поставщика) или представителя незаинтересованной организации



Извещение о трансферте, передаваемом с условием (ф. 0510453)	<p>Формируется по каждому трансферту, передаваемому с условием передачи активов (межбюджетный трансферт в форме целевой дотации, субсидия, субвенция, иной межбюджетный трансферт, субсидия, предоставляемая государственному (муниципальному) учреждению, в том числе субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания), в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отражения взаимосвязанных операций по признанию финансовых результатов использования целевого трансферта, расчетов между сторонами целевого трансферта, включая расчеты по возврату остатка трансферта;</li> <li>- подтверждения потребности в использовании остатка целевого трансферта;</li> <li>- уведомления получателя трансферта о принятии решения о взыскании остатков целевого трансферта;</li> <li>- уведомления получателя трансферта о возврате субсидии при недостижении результатов, в том числе при невыполнении государственного (муниципального) задания;</li> <li>- подтверждения (выверки) взаимных расчетов между сторонами по предоставленному (полученному) целевому трансферту</li> </ul>
Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520)	<p>Применяется для учета расчетов с подотчетными лицами на основании соответствующих электронных документов, согласно которым принято решение о выдаче подотчетному лицу денежных средств (аванса) для целей, отраженных в указанных документах</p>
Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)	<p>Применяется в случае принятия решения о закупке товаров (работ, услуг) подотчетным лицом (работником) субъекта учета для собственных хозяйственных нужд субъекта учета или в целях обеспечения хозяйственных нужд другого учреждения в соответствии с переданными полномочиями по закупке товаров (работ, услуг), за исключением закупок, сведения о которых составляют государственную тайну, а также используется для оформления решения о выдаче денежных документов (например, талонов на бензин, почтовых марок) подотчетному лицу в целях приобретения им товаров (работ, услуг)</p>

### Новые регистры бухучета

В Перечень форм электронных регистров бухучета планируется добавить два новых документа.

Название и код формы	Порядок применения
Карточка капитальных вложений (ф. 0509211)	<p>Применяется для регистрации, систематизации и накопления в электронном виде информации о вложениях (инвестициях) в объекты основных средств, нематериальных, произведенных активов, в том числе по концессионному соглашению,</p>

	материальных запасов (за исключением материальных запасов, приобретенных по одному договору с поставщиком), прав пользования нематериальными активами, биологических активов, имущества государственной (муниципальной) казны
Карточка учета права пользования нефинансовым активом (ф. 0509214)	Применяется для формирования в электронном виде индивидуального учета объектов права пользования нефинансовыми активами. Данная карточка открывается при признании (принятии к бухгалтерскому учету) объекта права пользования нефинансовыми активами, закрывается при прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объекта права пользования нефинансовыми активами

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133600552358087161194895262509558337786447861729

Владелец Арапова Ольга Владимировна

Действителен с 20.03.2024 по 20.03.2025