



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Департамент образования

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов»

ПРИКАЗ

24.12.2021 г.
«Об учетной политике на 2022»

№ 241-0

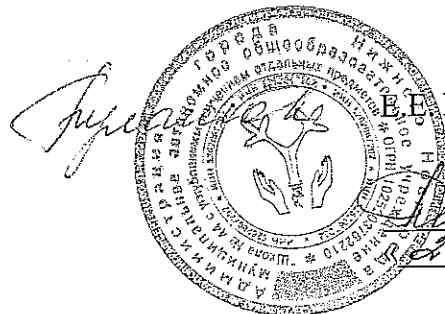
В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", Приказом Минфина РФ от 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению", Бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами, утвержденными в установленном порядке.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об учетной политике (Приложение 1).
2. Утвердить рабочий план счетов (Приложение 2).
3. Утвердить график документооборота (Приложение 3).
4. Ввести в действие настоящий Приказ с 1 января 2022 года.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Л. Рябухину.

Директор школы

С приказом ознакомлена



Е.Е. Булатова

О.Л. Рябухина
«24» 12 2021 г.

УТВЕРЖАЮ:
 Директор МАОУ Школа № 44



Положение об учетной политике на 2022 год.

1. Организация бухгалтерского учета.

- 1.1 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Школа № 44 с углубленным изучением отдельных предметов» является автономным учреждением, финансовое обеспечение деятельности которой, осуществляется в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности согласно действующему законодательству и уставу учреждения.
- 1.2 Бухгалтерский учет в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Школе № 44 с углубленным изучением отдельных предметов» ведется в соответствии с требованиями:
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
 - приказом Минфина РФ 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»;
 - приказом Минфина РФ от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета автономных учреждений и Инструкции по его применению»;
 - приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
 - приказом Минфина РФ 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»;
 - иными нормативно-правовыми актами в сфере бухучета, а также Уставом Учреждения.
- 1.3 Учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в соответствии с планом счетов бухгалтерского учета «Инструкцией по бюджетному учету», утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010г. № 157н, от 23 декабря 2010г. № 183н Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

В учреждении устанавливается следующий рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (приложение № 2 к учетной политике)

- 1.4 Бухгалтерский учет ведется с применением компьютерной техники. Учет в организации ведется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8». Выходные формы ежемесячно выводятся на бумажные носители. Разработаны формы первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы.
- 1.5 Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются первичные документы фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, а также расчеты бухгалтерии.

В учреждении для оформления финансово-хозяйственных операций применяются формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, установленные Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н.

1.6 Операции, для учета которых отсутствуют унифицированные формы первичных документов, оформляются в соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ самостоятельно разработанными формами первичных учетных документов с указанием обязательных реквизитов.

1.7 Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря.

1.8 В целях своевременного отражения хозяйственных операций, предоставления оперативной и результативной информации установлены сроки по графику документооборота, которым также регламентируется и технология обработки учетной информации (приложение № 3 к учетной политике). Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию учреждения, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноту содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены лицу их представившему в течение 2 рабочих дней.

1.9. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с соблюдением сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской и финансовой службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел учреждения.

1.10 Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется в регистрах бюджетного учета.

1.11 Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, бухгалтером, составившим журнал операций.

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.12 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах:

- Журнал операций по счету "Касса";

- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- Журнал операций расчетов по оплате труда;
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- Журнал по прочим операциям;
- Журнал по санкционированию;
- Книга учета бланков строгой отчетности;
- Главная книга;
- иные регистры, предусмотренные Инструкцией № 183н.

По истечению месяца данные оборотов по счетам журналов операций записываются в Главную книгу.

1.13 В рамках своей основной деятельности учреждение финансируется из следующих источников:

- субсидии автономным общеобразовательным школам на финансовое обеспечение муниципального задания за счет средств областного бюджета (022);
- субсидии автономным общеобразовательным школам на финансовое обеспечение муниципального задания за счет средств городского бюджета (023);

1.14 Учреждение также имеет внебюджетные источники финансирования:

- прочие доходы от собственности, получаемые учреждениями (120);
- доходы от оказания услуг (130);
- прочие безвозмездные поступления (150).

1.15 Бухгалтерский учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности осуществляется учреждением в разрезе источников финансирования. Бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, а также другая внешняя отчетность составляются в разрезе бюджетных и внебюджетных средств.

1.16 Для обеспечения разделительного учета операций по бюджетным источникам, коду вида деятельности присваивается отличительный знак в виде номера:

- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения) - 2;
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания – 4;
- субсидии на иные цели – 5.

1.17 Учет средств на текущих счетах учреждения ведется в журнале операций по банковскому счету. При этом используются следующие счета:

- л/с № 30040757453 в Финансовом управлении по Советскому, Нижегородскому и Приокскому районам департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода - для учета операций со средствами субсидий автономных учреждений;

- л/с № 31040757453 в Финансовом управлении по Советскому, Нижегородскому и Приокскому районам департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода - для учета операций со средствами целевых субсидий автономных учреждений;

- л/с № 07040757453 в Финансовом управлении по Советскому, Нижегородскому и Приокскому районам департамента финансов администрации города Нижнего Новгорода для учета операций со средствами полученными от приносящей доход деятельности.

Нумерация платежных документов не разделяется по каждому расчетному счету.

1.18 Право первых подписей платежных документов, доверенностей предоставляется:

Директору МАОУ «Школа № 44» - Е.Е. Булатовой

Зам. директора по АХЧ - В.А. Краюшкину

Право второй подписи:

Главному бухгалтеру - О.Л. Рябухиной.

1.19 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация в порядке, предусмотренном:

- статьей 11 Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- «Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (приказ Минфина РФ от 13.06.1995г. №49 (в ред. Приказа Минфина РФ от 08.11.2010г. № 142н));
- Приказом руководителя учреждения.

Инвентаризация основных средств, материальных запасов и расчетов проводится ежегодно, один раз в году по состоянию на 01 января следующего за отчетным годом.

1.20 Учет основных средств осуществляется по материально-ответственным лицам.

1.21 К бланкам строгой отчетности относятся: аттестаты, приложения к аттестатам.

1.22 Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначаются материально-ответственные лица. Ответственность за организацию по ведению учета, хранение и выдачу аттестатов, приложений к аттестатам возложить на заместителя директора А.М. Хасянову.

1.23 Для учета отработанного времени вести таблицы, которые сдаются для обработки в бухгалтерию в сроки, согласно с графиком документооборота. Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, тарификацией, Положением об оплате труда и его Изменениями.

1.24. В учреждении инвентаризация осуществляется в соответствии с требованиями Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 №49.

Инвентаризация имущества и обязательств, за исключением случаев, когда ее проведение обязательно, проводится:

- по дебиторской и кредиторской задолженности – ежеквартально по состоянию на 1-е число нового квартала;
- по материальным запасам – один раз в год по состоянию на 1 января;
- по основным средствам – один раз в два года по состоянию на 1 января;
- по библиотечному фонду – один раз в три года по состоянию на 1 января.

1.25. Изменения в учетную политику вносятся в случаях:

- а) изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- б) разработки новых способов ведения бухгалтерского учета в целях более достоверного представления фактов хозяйственной деятельности в бухгалтерском учете и отчетности или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- в) существенного изменения условий функционирования учреждения.

Уточнений в учетную политику вносятся также в связи с появлением финансово-хозяйственных операций которые отличны по существу от операций, имевших место ранее, или появлением финансово-хозяйственных операций, которые возникли впервые в деятельности учреждения.

2. Методика бухгалтерского учета.

2.1 Учет основных средств ведется в соответствии с квалификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

2.2 Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта с бухгалтерского учета или его выбытия. Начисление амортизации не может составлять более 100% стоимости основных средств. Срок полезного использования объектов

основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтерскому учету в соответствии с квалификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством РФ.

2.3 По объектам основных средств и нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется;
- на объекты основных средств, стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей, амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

В целях обеспечения сохранности этих предметов при передаче со склада в эксплуатацию производится их закрепление за материально-ответственными лицами.

2.4 В целях обеспечения сохранности этих предметов при передаче со склада в эксплуатацию производится их закрепление за материально-ответственными лицами.

2.5 Объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно (кроме объектов библиотечного фонда и недвижимого имущества) учитываются на забалансовом счете 21;

2.6 Бланки аттестатов и бланки приложений к аттестатам учитываются на забалансовом счете 03.1 в условной оценке один объект – один рубль;

2.7 Все приобретенные или полученные безвозмездно материалы приходятся на склад и выдаются на нужды учреждения в пределах установленных лимитов и норм. Списание стоимости израсходованных материалов осуществляется по методу средней фактической стоимости. Материалы, израсходованные на нужды учреждения, списываются по форме №230 (акт о списании материальных запасов).

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов.

Для проведения экспертизы состояния основных средств и материальных запасов, их списания как морально устаревших, физически изношенных, если ремонт экономически нецелесообразен, а также для списания материалов, расходуемых на нужды учреждения, создается постоянно действующая комиссия по списанию основных средств, материальных запасов.

2.8 Факты хозяйственной деятельности относить к тому учетному периоду, в котором они имели место.

2.9 Утвердить состав постоянно действующей комиссии (Приказ 245-о от 23.09.2021г.):

Председатель комиссии – Булатова Е.Е., директор школы;

Члены комиссии: Цветков М.С., заместитель директора;

Рябухина О.Л., главный бухгалтер школы;

Турчина Е.Ю., учитель технологии;

Козлова Е.В., учитель ИЗО;

Афанасьев А.Т., инженер-программист

- по поступлению нефинансовых активов, определению рыночной стоимости нефинансовых активов, полученных безвозмездно, а также рыночной стоимости материалов, полученных с ликвидации (частичной ликвидации) основных средств;

- по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества, списываемого с учета вследствие недостач и хищения;
- по списанию материалов израсходованных на нужды учреждения.

3. Учетная политика в целях налогового учета.

3.1 В целях налогообложения учреждение ведет отдельный учет доходов и расходов, полученных и произведенных в рамках бюджетного, целевого финансирования и за счет иных источников.

3.2 Учреждение ведет налоговый учет на основании первичных документов, применяемых для бухгалтерского учета в целом по организации.

3.3 Учреждение рассчитывает налоги на основании данных бухгалтерского учета с использованием, при необходимости, отдельных дополнительных регистров налогового учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Налоговый учет ведется смешанным способом с использованием специализированного программного обеспечения: Система «Контур-Экстерн»

Все учетные регистры налогового учета, формируемые в специализированной бухгалтерской программе.

3.4 Учреждение ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого они фиксировались в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной МНС России.

Для целей налогообложения страховыми взносами во внебюджетные фонды: налоговыми регистрами первого уровня для учета страховых взносов установить лицевые счета работников с разбивкой выплат, включаемых и не включаемых в налогооблагаемую базу. Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчетов по заработной плате.

3.5 MAOY «Школа № 44» исполняет обязанности налогового агента по исчислению, удержанию у налогоплательщиков – физических лиц и уплате налога на доходы физических лиц в порядке, установленном главой 23 НК РФ.

Налоговыми регистрами первого уровня для учета НДФЛ утвердить лицевые счета работников с указанием всех видов льгот и вычетов. Налоговым регистром второго уровня считать Журнал операций расчетов по заработной плате.

3.6 MAOY «Школа № 44» применяет упрощенную систему налогообложения и руководствуется гл 26.2 НК РФ. В качестве объекта налогообложения выбраны доходы, уменьшенные на величину расходов.

3.7 Налоговым периодом налога на упрощенную систему налогообложения (УСНО) признается календарный год, а отчетным периодом – 1 квартал, полугодие и 9 месяцев. Уплата налога на (УСНО) производится в соответствии с гл.26.2 НК РФ.

Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать:

- Кассовый метод в соответствии со статьей 346.17 НК РФ. Дату получения дохода определить в том отчетном (налоговом) периоде, в котором поступили денежные средства в кассу или на расчетный счет учреждения;

- Расходы, непосредственно связанные с реализацией указанных товаров, в том числе расходы по хранению, обслуживанию и транспортировке, учитываются в составе расходов после и фактической оплаты.

Вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подпункт 14 пункта 1 статьи 251 НК РФ).

Доходами для целей налогообложения признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 346.15 НК РФ.

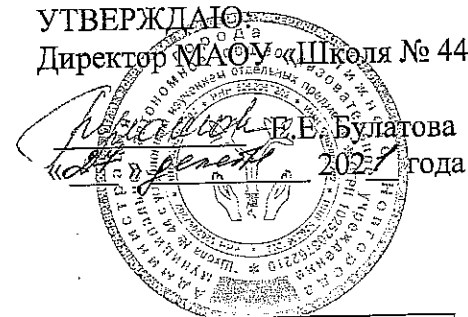
Расходами, уменьшающими налоговую базу по налогу на УСНО, признавать расходы, оплаченные за счет средств от деятельности, приносящей доход и связанные с ведением такой деятельности в соответствии со статьями 346.16 НК РФ.

Направлять из прибыли средства на материальное поощрение работников, социальные выплаты и материальную помощь, на содержание и развитие материально-технической базы учреждения.

3.9 МАОУ «Школа № 44» является плательщиком налога на землю в соответствии с Постановлением Городской Думы города Нижнего Новгорода от 28.10.2005 № 76 «О земельном налоге» в соответствии с главой 31 НК РФ в размере одного процента от кадастровой стоимости участка.

3.10. Бухгалтерская и налоговая отчетность представляется по формам и срокам, установленным Минфином РФ и МНС РФ.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «Школа № 44»



Рабочий план счетов

Код	Наименование
000	Вспомогательный
101.00	Основные средства
104.00	Амортизация
105.00	Материальные запасы
106.00	Вложения в нефинансовые активы
201.00	Денежные средства учреждения
205.00	Расчеты по доходам
210.00	Прочие расчеты с дебиторами
302.00	Расчеты по принятым обязательствам
303.00	Расчеты по платежам в бюджеты
304.00	Прочие расчеты с кредиторами
401.00	Финансовый результат хозяйствующего субъекта
502.00	Принятые обязательства
504.00	Сметные (плановые) назначения
506.00	Право на принятие обязательств
507.00	Утвержденный объем финансового обеспечения
00	Вспомогательный (забалансовый)
01	Имущество, полученное в пользование
03.1	Бланки строгой отчетности (в усл. ед.)
04	Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов
07.1	(Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
17	Поступления денежных средств на счета учреждения
18	Выбытия денежных средств со счетов учреждения
20	Списанная задолженность невостребованная кредиторами
21	Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации
Н01	Основные средства
Н10	Материалы
Н91	Прочие доходы и расходы
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав

Главный бухгалтер

Рябухина О.Л.

УТВЕРЖДАЮ
 Директор МАОУ «Школа №44»

Е.Е. Булатова
 Е.Е. Булатова
 2021 года

ГРАФИК

Сроков предоставления отчетных документов в бухгалтерию МАОУ «Школа №44» на 2021 год

№	Наименование отчетных документов	Сроки предоставления	Ответственное лицо за исполнение	Примечания
1	Табель учета использования рабочего времени, с приложенными документами	25 число каждого месяца	Трифилова Н.А. Краюшкин В.А.	
2	Копии приказов для начисления заработной платы	25 число каждого месяца	Секретарь: Тимина Т.Н.	
4	Отчеты: -акты на списание нефинансовых активов (материалы)	Последнее число каждого месяца	Зам. директор по АХЧ Краюшкин В.А.	
5	Акты на списание ОС	1 раз в квартал	Постоянно действующая комиссия Приказ 209а-о от 14.09.2016г.	
6	Ж/о, накопительные ведомости	3-го числа месяца, следующего за отчетным	Гл. бухгалтер Рябухина О.Л.	
7	Кредиторская, дебиторская задолженность по поставщикам и подрядчикам, форма № 387	1-го числа месяца следующего за отчетным	Гл. бухгалтер Рябухина О.Л..	
8	Обороты в главной книге	5-го числа	Гл. бухгалтер Рябухина О.Л.	

Главный бухгалтер

Рябухина

Рябухина О.Л.