РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Муниципальное общеобразовательное учреждение Иркутского районного муниципального образования "Листвянская средняя общеобразовательная школа"

ПРИКАЗ

от 20.12.2022г. № 231

О внесении изменений и дополнений
в учетную политику

На основании положений ст. 8 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Федеральный закон N 402-ФЗ) и положений Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика"),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику для целей бюджетного учета, утвержденную Приказом от 29.12.2021г. N 206 (далее – учетная политика), изменения и дополнения согласно приложению 1 к настоящему приказу. Указанные изменения и дополнения учетной политики вступают в силу с 01.01.2023г.

2. Внести изменение в приложение 8 учетной политики, бланк путевого листа дополнить реквизитами. С 01.03.2023г. при заполнении в путевом листе отметки о медосмотре, помимо подписи и инициалов медработника, нужно указывать: наименование медорганизации, серию, номер, дату выдачи и срок окончания действия лицензии на проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров.

3. Внести в учетную политику изменения и дополнения согласно приложению 2 к настоящему приказу. Указанные изменения и дополнения учетной политики вступают в силу с 01.06.2023г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.В. Евстафьева

Приложение 1
к приказу от 20.12.2022 № 231

1. Исключить из раздела I «Общие положения» подраздела 1 «Нормативные документы» Приказ Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения", документ утратил силу с 1 января 2023 года в связи с изданием Приказа Минфина России от 24.05.2022 N 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения».

2. Дополнить раздел I «Общие положения» подраздел 1 «Нормативные документы» следующим нормативным актом:
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

3. В приложении № 1 «Рабочий план счетов»
добавить строки следующего содержания:

	Номер счета бюджетного учета				
	код				
Наименование счета	**аналитический по БК**	**вида деятельности**	**Синтетический счет объекта учета**		**аналитический по виду поступлений, выбытий объекта учета**
	Номер разряда счета				
	1-17	**18**	**19-21**	**22-23**	**24-26**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
	Балансовые счета				
Увеличение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КДБ	1	209	39	561
Уменьшение расчетов по доходам бюджета от возмещений государственным внебюджетным фондом расходов страхователя	КДБ	1	209	39	661
Увеличение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	1	303	14	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому налоговому платежу	КРБ	1	303	14	831
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	303	15	731
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	КРБ	1	303	15	831

4. В разделе V «Методика ведения бухгалтерского учета» подраздел 13 «Забалансовые счета» абзац «Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10 000 рублей. Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.» заменить на абзац «Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10 000 рублей. Имущество учитывается по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.».

Приложение 2
к приказу от 20.12.2022 № 231

Дополнить раздел V «Методика ведения бухгалтерского учета» подраздел 10 «Резервы»

Учреждение создает резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара, сдачи результатов работ, оказания услуг.

На дату отгрузки на основании первичных документов, подтверждающих факт отгрузки, в бюджетном учете признается резерв по приемке в сумме полученных ценностей (оказанных услуг, выполненных работ) с одновременным признанием отложенного обязательства:
дебет 1.105.00.340 кредит 1.401.60.340;
дебет 1.106.00.300 кредит 1.401.60.300;
дебет 1.401.20.200 кредит 1.401.60.200;
дебет 1.501.93.000 кредит 1.502.99.000.

По факту приемки в бюджетном учете за счет ранее сформированного резерва признается обязательство перед поставщиком с одновременным признанием денежного обязательства в сумме документа о приемке и корректировкой ранее отраженного отложенного обязательства методом «красное сторно»:
дебет 1.401.60.000 кредит 1.302.00.730;
дебет 1.502.11.000 кредит 1.502.12.000;
дебет 1.501.93.000 кредит 1.502.99.000 (сторно).

В случае отказа комиссии в приемке ранее произведенные операции поставки уточняются обратной записью. Отложенные обязательства сторнируются:
дебет 1.401.60.340 кредит 1.105.00.340;
дебет 1.401.60.300 кредит 1.106.00.300;
дебет 1.401.60.000 кредит 1.401.20.200;
дебет 1.501.93.000 кредит 1.502.99.000 (сторно).

Резерв по коммунальным и другим услугам признается в расчетной (месячной) оценке по условиям контракта и отражается в регистрах бухгалтерского учета периодом оказания услуги бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, оказанные услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

Подготовлено с использованием системы **КонсультантПлюс**

Приложение 8 к Учетной политике

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 6 (спец)
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования _____ № _____
(серия)

« ____ » _____ ____ г.

	Коды
Форма по ОКУД	0345007
по ОКПО	
Режим работы	
Колонна	
Бригада	
Гаражный номер	
Табельный номер	

Организация _____
(наименование, адрес, номер телефона)

Сведения о перевозке _____

Марка автобуса _____

Государственный номерной знак _____

Водитель _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
(ненужное зачеркнуть)

Регистрационный номер № _____ Серия _____ № _____

Работа водителя и автобуса

операция	время по графику, ч. мин.	нулевой пробег, км	показание спидометра	время фактическое, число, месяц, ч. мин.
1	2	3	4	5
выезд из гаража				
возвращение в гараж				

Движение горючего

горючее		выдано, л	остаток при		сдано, л	коэффициент изменения нормы
марка	код марки		выезде, л	возврате, л		
6	7	8	9	10	11	12

ПОДПИСЬ	заправщика	механика	механика	заправщика	диспетчера

Серия и номера выданных талонов на горючее		Выдано по заправочному листу №

Водительское удостоверение проверил, задание выдал,
выдать горючего _____ литров
(прописью)

Диспетчер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Водитель по состоянию здоровья
к управлению автобусом допущен _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Место для штампа
наименование медорганизации, серия, номер, дата выдачи и срок окончания действия лицензии

Задание водителю

в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.		количество	
	прибытия	убытия	часов	ездок
13	14	15	16	17

Особые отметки _____

Автобус технически исправен.

Выезд разрешен. Механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Автобус принял. Водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

При возвращении автобус исправен / неисправен

Сдал водитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял механик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА
к путевому листу _____ № _____
(серия)

от « ____ » _____ ____ г.

Организация _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

_____
(фамилия, и., о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
(должность) (подпись)

М.П. или штампа _____
(расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплачиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Подготовлено с использованием системы **КонсультантПлюс**

Оборотная сторона формы № 6 (спец)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИКА

к путевому листу _____ **№** _____
(серия)

от «____» _____ _____ г.

Организация _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

Автобус _____
(тип, марка)

Государственный номерной знак _____

Заказчик _____
(наименование)

_____
(адрес, номер телефона)

_____
(фамилия, и., о. ответственного лица)

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
18	19	20
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ _____
(должность) (подпись)

М.П. или штампа _____
(расшифровка подписи)

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время опла-чиваемое, ч. мин.	Пробег всего, км	Всего к оплате, руб. коп.
21	22	23	24
Выполнено			X
Тариф, руб. коп.			X
К оплате, руб. коп.			

Таксировщик _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ЛИНИЯ ОТРЕЗА

Маршрут движения (заполняется заказчиком)				
номер ездки	откуда	куда	пробег, км	
			с пассажирами	без пассажиров
25	26	27	28	29

М.П. или штампа **Заказчик** _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Простои на линии				Подпись ответственного работника
наименование	код	время, ч. мин.		
		начало	окончание	
30	31	32	33	34

Результат работы автобуса					
расход горючего		время в наряде, ч. мин.		пробег, км	
по норме	фактически	всего	в том числе простои по техническим неисправностям	всего	в том числе с пассажирами
35	36	37	38	39	40

Таксировка: _____

Зарплата	
код	сумма, руб. коп.
41	42

Основные положения учетной политики
МОУ ИРМО "Листвянская СОШ"

Учетная политика утверждена приказом МОУ ИРМО "Листвянская СОШ" (далее – Учреждение) от 29.12.2021г. № 206 «Об утверждении учетной политики» (в ред. приказа от 20.12.2022г. № 231 (далее-Учетная политика).

Учетная политика определяет принципы, методы, процедуры и правила ведения бюджетного учета Учреждения. Учетная политика формируется Муниципальным казенным учреждением Иркутского районного муниципального образования «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» (далее – МКУ ИРМО «ЦБ УО») и утверждается приказом Учреждения.

МКУ ИРМО «ЦБ УО» осуществляет ведение бюджетного учета на основании заключенного договора о ведении бухгалтерского учета.

Ответственность за организацию бухгалтерского учета несет Руководитель МКУ ИРМО «ЦБ УО». Руководитель МКУ ИРМО «ЦБ УО» несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственность за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Учреждения.

Заместитель директора - главный бухгалтер МКУ ИРМО «ЦБ УО» (далее главный бухгалтер) несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бюджетного учета.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программных продуктов:

- 1 С: Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения»
- АС «Смета»

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного на основании Инструкции № 157 н, Инструкции N 162н. При формировании рабочего плана счетов, применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

Внутренний контроль в Учреждении осуществляется согласно Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля.

Целями внутреннего финансового контроля являются:

- подтверждение достоверности данных бюджетного учета и отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность;

- сохранность имущества учреждения.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе Комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом Учреждения и действующей в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризации активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится на основании приказа по Учреждению в соответствии:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

Инвентаризация проводится обязательно:

- перед составлением годовой отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

Формирование и принятие к учету первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Приказом 52н с учетом особенностей, указанных в настоящей Учетной политике.

Право первой подписи банковских документов имеет руководитель Учреждения, либо иное лицо на основании распоряжения администрации ИРМО.

Право второй подписи – в учреждениях не за кем не закреплено, в связи с отсутствием в штате бухгалтерского работника.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

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

Отнесение объектов к соответствующей категории имущества, группе (виду) нефинансовых активов, установление сроков полезного использования, присвоение кодов по ОКОФ осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов.

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Уникальный инвентарный номер основных средств состоит из одиннадцати знаков.

Начисление амортизации по основным средствам и нематериальным активам, правам пользования нематериальными активами в учете производятся линейным методом.

Учет материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- подписка на периодические издания;
- страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные аналогичные расходы, которые относятся к будущим периодам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Резервы учитываются на счетах 1 401 60 000. Резервы создаются:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника;
- резерв по искам, претензионным требованиям – в случае, когда учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Учреждение создает резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, предоставленные (потребленные) услуги в случае оформления документа о приемки не в момент поставки товара, сдачи результатов работ, оказания услуг.

Резерв за поставленные материальные ценности, сданные работы, оказанные услугам не формируется, если факт оказания услуги и ее приемка относятся к одному отчетному периоду (месяцу). В этом случае расходы и задолженность перед поставщиком признаются одновременно, вместе с денежным обязательством.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Учетная политика устанавливает порядок принятия бюджетных и денежных обязательств. Принятие бюджетных (денежных обязательств) к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Учетная политика устанавливает особенности учета на забалансовых счетах:

- по стоимости на дату выбытия объекта с балансового учета;
- в условной оценке один рубль за один объект.

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется в условной оценке один рубль за один объект.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по балансовой стоимости. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- аккумуляторы.

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" стоимостью до 10 000 рублей. Имущество учитывается по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Событие после отчетной даты признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части формы 0503160 «Пояснительная записка» к годовому бухгалтерскому отчету раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

Зам.директора-главный бухгалтер
МКУ ИРМО «ЦБ УО» Е.А. Обризанова