

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Сатисская средняя школа»
городской округ город Первомайск
Нижегородская область

Приказ

«25» января 2021 года

№ 10

Об утверждении Учетной политики МАОУ «Сатисская СШ»

В соответствии с Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказом Минфина от 01.12.2010 № 154н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

Приказываю:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского (бюджетного) учета МАОУ «Сатисская СШ» со всеми приложениями.
2. Установить, что новая редакция учетной политики применяются с 1 января 2021 года.
3. Ознакомить с новой редакцией учетной политики всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Ведение бухгалтерского и налогового учета осуществлять бухгалтерской службой МКУ «Центр по обслуживанию МОУ» на договорных началах.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения с 01 января 2021 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой..

Директор:



Т.Г.Козлова

Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета МАОУ «Сатисская СШ»

Учетная политика разработана для целей бухгалтерского (бюджетного) учета МАОУ «Сатисская СШ» (далее - Учетная политика) в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 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» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 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» (далее – приказ № 52н);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный

Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу").

I. Общие положения

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет в учреждении ведется централизованной бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждениях является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ.

2. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении используется Единая учетная политика, разработанная для централизации бухгалтерского (бюджетного) учета казенных и автономных учреждений, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бухгалтерской (финансовой) отчетности МКУ «Центр по обслуживанию МОУ» и утвержденная приказом МКУ «Центр по обслуживанию МОУ» от 29 декабря 2020 года (далее – Единая учетная политика).

3. Списание ГСМ осуществляется в соответствии с п 3.3 Единой учетной политики на основании путевых листов (Приложение 1 к настоящей учетной политике), которые оформляются ведомостью (Приложение 2 к настоящей учетной политике).

4. Заработная плата работникам учреждения начисляется согласно положению об оплате труда, утвержденному приказом руководителя с учетом внесения изменений, на основании табеля учета рабочего времени ф. 0504421 в соответствии с Порядком ведения и заполнения табеля учета использования рабочего времени (Приложение №3 к настоящей учетной политике).

5. Кадровая структура, должности и оклады по учреждению утверждаются штатным расписанием (Приложение 4 к настоящей учетной политике).

**ПУТЕВОЙ ЛИСТ
автобуса необщего пользования**

« _____ » _____ г. (серия) _____ № _____

Организация Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Сатисская средняя школа"
(наименование, адрес, номер телефона)

ОГРН 1025202200836, Нижегородская обл., г.Первомайск, р.п.Сатис, ул.Мира, д.2-В тел.88313925067

Марка, модель автобуса _____

Государственный номерной знак (регистрационный номер) _____

Водитель _____ (фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № _____ Класс _____

Лицензионная карточка _____ стандартная, ограниченная _____
(необязательно зачеркнуть)

государственный номер № _____ Серия _____

Работа водителя и автобуса					
операция	время по графику, ч. мин.	показание спидометра, км	время фактического пробега, ч. мин.	число, месяц, ч. мин.	подпись уполномоченного о лица
1	2	3	4	5	6
выезд из гаража					
возвращение в гараж					

Движение горючего			
горючее	остаток при выезде, л	возврате, л	коэффициент
марка			
7	8	9	10
АИ	92	11	12
			13

ПОДПИСЬ	
заправщика	механика
	заправщика
Серия и номера выданных талонов на горючее	Выдано по запра-вочному листу № _____

Водительское удостоверение проверено, задание выдано, выдать горючего _____ литров

Диспетчер _____ (подпись) _____ (асшифровка подписи)

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

Место для штампа _____ (асшифровка подписи)

Коды
0345007
36731759

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Режим работы _____

Колонна
бригада

Гаражный номер
Табельный номер

Задание водителю			
в чье распоряжение (наименование и адрес заказчика)	время, ч. мин.	количество	
		прибытия	убытия
14	15	16	17
			18

Особые отметки _____

Предрейсовый (предсменный) контроль технического состояния ТС проведен:
Выезд разрешен. Механик _____ (подпись)

Автобус принял. Водитель _____ (подпись)

При возвращении автобуса _____ (подпись) _____ (подпись)
исправен
неисправен

Сдал водитель _____ (подпись)

Принял механик _____ (подпись)

ТАЛОН ЗАКАЗЧИ

к путевому листу № _____ (серия) _____

от « _____ » _____ г.

Организация _____ (наименование)

Адрес, номер телефона _____

Автобус _____ (тип, марка)

Государственный номерной _____

Заказчик _____ (наименование)

Адрес, номер телефона _____

Фамилия, и. о. ответственного лица _____

Операция	Время, ч. мин.	Показание спидометра, км
прибытие		
убытие		

Заказчик _____ (должность) _____ (подпись)

М.П. _____ (подпись)
или _____ (асшифровка подписи)

Штампа _____

Заполняется организацией

Расчет стоимости	Время оплаты-вземае, ч. мин.	Всего к оплате, руб. коп.
Выполнено		
Тариф, руб. коп.		
К оплате, руб. коп.		

Гасирующая _____ (подпись) _____ (асшифровка подписи)

Ведомость списания ГСМ
за _____ 20 ____ года

Наименование учреждения МОУ Сатисская СОШ
Материально-ответственное лицо водитель

_____ (ФИО)

Остаток на начало месяца (литр)	Дата	Марка бензина	Получено кол-во (литр)	передано (литр)	Пробег (км)	Норма (литр)	Фактический расход (литр)	Сумма, руб	Остаток на конец месяца (литр)
		Аи-92							

Масло моторное 2л/100л =

Составил бухгалтер: _____
(подпись)

**Порядок ведения
Табеля учета использования рабочего времени**

- 1.Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее Табель) применяется для учета использования рабочего времени, учитывается при начислении заработной платы и ведется лицами, ответственными за составление, ежемесячно по всем структурным подразделениям .
- 2.Записи в Табель работников учреждения, их исключение из Табеля производятся на основании документов по учету кадров, использования рабочего времени, приказов, правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.В табличной части табеля в клетках рабочих дней регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. В графах (столбцах) 20,37 фиксируется информация о промежуточных и месячных итогах рабочего времени, при этом в верхней строке проставляется количество дней (часов) фактически отработанных работником, а в нижней строке количество дней (часов) фактически пропущенных работником.
- 4.Нормальное использование рабочего времени – исполнение работником своих должностных обязанностей на рабочем месте в течение всей продолжительности рабочего времени, установленной трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.В табличной части, в верхней половине строки по каждому работнику, у которого имелись отклонения от нормального использования рабочего времени, в клетках рабочих дней записываются часы отклонений с учетом количества штатных единиц (ставки) работника, а в нижней – буквенные условные обозначения отклонений.
- 6.В нижней части строки записываются также часы работы в ночное время.
- 7.При наличии у работника двух видов отклонений в один день, нижняя часть строки записывается в виде дроби, в числителе – условное обозначение вида отклонений, в знаменателе – часы.
При наличии более двух отклонений в один день фамилия работника в Табеле повторяется.
- 8.В графах (столбцах) выходных и праздничных дней часы отклонений не записываются.
- 9.Сокращенная на 1 час продолжительность предпраздничного рабочего дня отклонением не является.
- 10.Дни до принятия работника на работу и дни после увольнения отмечаются прочерком в верхней части строки.
- 11.При длительности месяца менее 31 дня в столбцах отсутствующих чисел ставятся прочерки.
- 12.В середине и в конце месяца работником, ответственным за ведение Табеля, определяется общее количество дней (часов) явок и неявок, а также количество часов по

видам переработок (замещение, работа в праздничные дни, работа в ночное время и другие виды) с записью их в графы 20,37.

13. Заполненный Табель подписывается лицом, на которое возложено ведение Табеля и руководителем учреждения (подразделения).

14. При обнаружении лицом, ответственным за ведение Табеля, факта неотражения отклонений использования рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, командировки, отпуска и т.д., в том числе в связи с поздним предоставлением документов), а также выявленных ошибок, лицо, ответственное за ведение Табеля, обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель, составленный с учетом всех изменений в порядке и сроки, предусмотренные документооборотом учреждения.

15. В строке «Вид табеля» указывается значение «первичный», при представлении Табеля с внесенными в него изменениями, указывается значение «корректирующий», при этом при заполнении показателя «Номер корректировки» указывается:

- цифра «0» проставляется в случае представления первичного Табеля;
- цифры, начиная с «1», проставляются согласно порядковому номеру корректирующего Табеля за соответствующий расчетный период.

16. Данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему расчетному месяцу начисления заработной платы.

17. При заполнении Табеля применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код		Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В		Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н		Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г		Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О		Замещение в 1 - 4 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б		Замещение в 5 - 11 классах	ЗС
Отпуск по уходу за ребенком	ОР		Замещение в группах продленного дня	ЗП
Часы сверхурочной работы	С		Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РН
Прогулы	П		Служебные Командировки	К
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН		Оплачиваемые нерабочие дни	ОНД
Отстранение от работы без оплаты	НБ			

Код

Номер документа	Дата составления

Штатное расписание

на 20 _____ год с " _____ " _____ 20 _____ г. Утверждено Приказом от _____ № _____ единиц

Структурное подразделение наименование	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Минимальный должностной оклад (тарифная ставка) (оклад) и пр. руб.	Всего в месяц, руб.	Источник финансирования
Всего						

Директор

Главный бухгалтер