



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 41
ГОРОДА ТЮМЕНИ
(МАОУ СОШ № 41 города Тюмени)

ПРИКАЗ

От 31.12.2020 г.

№ 1195

**Об учетной политике
МАОУ СОШ № 41 города Тюмени**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством; Налоговым кодексом РФ; Инструкцией по применению Единого плана счетов для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н; федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н и иными нормативными правовыми актами РФ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики МАОУ СОШ № 41 города Тюмени для целей бухгалтерского учета, приведенную в Приложении № 1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики МАОУ СОШ № 41 города Тюмени для целей налогообложения, приведенную в Приложении № 2 к настоящему Приказу.

3. Установить, что данная Учетная политика применяется МАОУ СОШ № 41 города Тюмени с 1 января 2021 г. и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников МАОУ СОШ № 41 города Тюмени, имеющих отношение к учетному процессу, а так же иных сотрудников (соответствующие Приложения Учетной политики, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота учреждения).

5. Действие приказа № 688 от 31.12.2014г. «Об учетной политике учреждения» считать утратившим силу с 01.01.2021г.

6. В связи с вступлением в силу с 01.01.2021г. федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, далее - новые стандарты: СГС «Нематериальные активы» (Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 181н), СГС «Выплаты персоналу» (Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 184н), СГС «Непроизведенные активы» (Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н), СГС «Информация о связанных сторонах» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н), СГС «Совместная деятельность» (Приказ Минфина России от 15.11.2019 № 183н) и в целях подготовки к переходу на новые стандарты членам Инвентаризационной комиссии совместно с Комиссией по поступлению и выбытию активов провести следующие мероприятия:

1) Дополнительно провести инвентаризацию на 01.01.2021 г. и выявить объекты, подлежащие признанию при первом применении новых стандартов: нематериальные активы; сформировать перечень связанных сторон; проверить наличие правоустанавливающих документов на земельные участки; проверить наличие договоров простого товарищества или соглаше-

ния о совместных действиях без объединения имущества (вкладов);

2) Предоставить информацию о результатах проведенной инвентаризации в МАОУ СОШ № 41 города Тюмени по формам согласно Приложению № 4 к настоящему приказу в срок не позднее 31.03.2021 г.

3) При наличии объектов, подлежащих признанию при первом применении новых стандартов, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Протоколом, принять объекты к бухгалтерскому учету с учетом переходных положений, предусмотренных данными стандартами.

7. Изменить в межотчетный период входящие остатки на 1 января 2021 года:

- по счетам аналитического учета в связи с новым порядком применения КБК (Приказ Минфина России от 06.06.2019 г. № 85н), изменением Порядка применения КОСГУ (Приказ Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н);

- по счетам аналитического учета в связи с изменениями в Единый план счетов и Инструкцию № 157н: остатки со счетов, применявшихся до внесения изменений в Инструкцию № 157н, перенести на счета обновленного рабочего плана счетов 2021 года.

Перенос на счета обновленного рабочего плана счетов 2021 года осуществить по мере технической готовности, программного обеспечения (1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения») в срок не позднее 28.02.2021г.

Отразить такие изменения и корректировки входящих остатков в межотчетный период (31.12.2020) через счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с формированием Журнала операций межотчетного периода.

8. Опубликовать положения Учетной политики на своем официальном сайте (<http://school41-tmn.org.ru/>) путем размещения обобщенной информации, содержащей основные положения Учетной политики МАОУ СОШ № 41 города Тюмени, согласно Приложения № 3 к настоящему приказу

9. Контроль за исполнением настоящего приказа и соблюдением регламентов Учетной политики МАОУ СОШ № 41 города Тюмени возложить на Н.А.Бурую, главного бухгалтера.

Директор

О.В.Живодёрова

**Приложения к Приказу № 1195 от 31.12.2020г.
«Об учетной политике УЧРЕЖДЕНИЯ»**

1. Приложение № 1 Учетная политика для целей бухгалтерского учета с Приложениями.
2. Приложение № 2 Учетная политика для целей налогового учета.
3. Приложение № 3 Основные положения Учетной политики учреждения.
4. Приложение № 4 Информация о результатах проведенной инвентаризации.

**Приложения к Учетной политике «Учреждения»
для целей бухгалтерского учета**

1. Приложение № 1 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
2. Приложение № 2.1 Структура рабочего плана счетов.
3. Приложение № 2.2 Структура видов финансового обеспечения в учреждении (код 18 номера счета).
4. Приложение № 2.3 Структура кодов доходов по классификации доходов бюджета (КДБ).
5. Приложение № 2.4 Структура кодов расходов по классификации расходов бюджета (КРБ).
6. Приложение № 2.5 Структура кодов источников финансирования дефицита бюджета (КИФ).
7. Приложение № 3 Положение о внутреннем финансовом контроле.
8. Приложение № 4 Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации.
9. Приложение № 5.1 Первичные (сводные) учетные документы и регистры, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные формы документов.
10. Приложение № 6 Перечень учетных (бухгалтерских) регистров.
11. Приложение № 7 График документооборота.
12. Приложение № 8 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов.
13. Приложение № 9 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств.
14. Приложение № 10 Порядок документального оформления операций с объектами нефинансовых активов.
15. Приложение № 11 Порядок определения стоимости при частичной ликвидации (разукрупнении) объектов основных средств.
16. Приложение № 12 Порядок действий по выбору счета учета, группы для материальных запасов, определения подстатьи КОСГУ для отражения поступления материальных запасов.
17. Приложение № 13 Перечень нетиповых корреспонденций счетов бухгалтерского учета.
18. Приложение № 14 Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
19. Приложение № 15 Перечень бланков строгой отчетности.
20. Приложение № 16 Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.

21. Приложение № 17 Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных.
22. Приложение № 18 Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).
23. Приложение № 19 Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.
24. Приложение № 20 Условные обозначения, применяемые в таблице учета рабочего времени.
25. Приложение № 21 Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
26. Приложение № 22 Перечень документов, подтверждающих принятие обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.
27. Приложение № 23 Перечень документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по основным хозяйственным операциям учреждения.
28. Приложение № 24 Основная корреспонденция счетов учета санкционирования.
29. Приложение № 25 Порядок исправления ошибок в бухгалтерской (финансовой) отчетности.
30. Приложение № 26 Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.
31. Приложение № 27 Формы управленческого учета