



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Октябрьская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»  
Касторенского района Курской области

306720 Курская область, Касторенский район, п. Лачиновое, ул. Школьная, д. 3. тел. 8(47157) 4-11-30, e-mail: [kastorensk860@mail.ru](mailto:kastorensk860@mail.ru),  
ИНН 4608000925, КПП 460801001, ОГРН 1024600580223, ОКПО 02086218, ОКОГУ 13143, ОКВЭД 85.13

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 года

№ 144.3

«О внесении изменений в учетную политику для целей бухгалтерского учета»

В связи с изменением действующего законодательства с 01.01.2020г. и во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Приказываю:

1. Внести изменения в приказ № 115.1 от 27.12.2018г. «Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета», согласно Приложения №1 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением измененных положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Савкову Е.А.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы-интерната

Усова Н.М.



**Приложение №1**  
**к приказу № 144.3 от 30.12.2019г.**

*«О внесении изменений в учетную политику для  
целей бухгалтерского учета»*

1. Внести следующие изменения в учетную политику Учреждения:

1.1. в абзаце 12 подпункта 1.1. Общие положения раздела I. Положение о реализации единой государственной учетной политики в бухгалтерии ОКОУ «Октябрьская школа-интернат» в абзаце 1 «Требования к первичным документам при покупках за наличный расчет» подпункта 4.1.1. Порядок ведения кассовых операций пункта 4.1. Денежные средства учреждения раздела IV. Финансовые активы

заменить:

- указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"
- указание Банка России 9 декабря 2019 г. N 5348-У «О правилах наличных расчетов»;

1.2. Дополнить подпункт 1.1. Общие положения раздела I. Положение о реализации единой государственной учетной политики в бухгалтерии ОКОУ «Октябрьская школа-интернат» подпунктом:

- приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"
- приказом Минфина России от 29.11.2019 №207н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, относящихся к федеральному бюджету и бюджетам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации"

1.3. Заменить:

1.3.1 в подпункте 1.1. Общие положения раздела I. Положение о реализации единой государственной учетной политики в бухгалтерии ОКОУ «Октябрьская школа-интернат» абзац:

«Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета «1С: Предприятие» согласно договору по следующим учетным блокам:

- Нефинансовые активы
- Финансовые активы
- Расчет зарплаты
- Обязательства
- Финансовый результат
- Прочие операции»

на абзац следующего содержания:

«Бюджетный учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного учета 1С: Предприятие и 1С: Зарплата и кадры».

1.3.2 в подпункте 2.3. Оформление бюджетного учета регистрами раздела II . Методика бюджетного учета. Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации ОКОУ «Октябрьская школа-интернат» абзац:

«Бюджетный учет школы осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации (1С: Предприятие).

Бюджетный учет осуществляется по следующим журналам операций:

[Главная книга.](#)

[Журнал №1](#) «операций по счету "Касса"»;

[Журнал №2](#) «операций с безналичными денежными средствами»;

[Журнал №3](#) «операций расчетов с подотчетными лицами»;

[Журнал №4](#) «операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

[Журнал №5](#) «операций расчетов с дебиторами по доходам»;

[Журнал №6](#) «операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»;

[Журнал №7](#) «операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

[Журнал №8](#) «прочие операции»

[Журнал №8-10](#) «операции по оприходованию основных средств»;

[Журнал №8-13](#) «операции по безвозмездной передаче»

на абзац следующего содержания:

«Бюджетный учет Учреждения осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с элементами автоматизации 1С: Предприятие и 1С: Зарплата и кадры».

Бюджетный учет осуществляется в следующих регистрах учета:

[Главная книга.](#)

[Журнал №1](#) «операций по счету "Касса"»;

[Журнал №2](#) «операций с безналичными денежными средствами»;

[Журнал №3](#) «операций расчетов с подотчетными лицами»;

[Журнал №4](#) «операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»;

[Журнал №5](#) «операций расчетов с дебиторами по доходам»;

[Журнал №6](#) «операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям»;

[Журнал №7](#) «операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

[Журнал №8](#) «прочие операции»

[Журнал №8-мо](#) «прочие операции формирования входящих остатков следующего финансового года»

[Журнал №8-ош](#) «прочие операции (исправление ошибок прошлых лет)»

1.4. абзац 1 подпункта 2.2. Порядок и сроки хранения регистров бюджетного учета «Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Установлены следующие сроки хранения:

- годовые финансовые отчеты – постоянно;
- квартальные – 3-5 лет;
- акты на поступление ведомости переоценки ОС – постоянно;
- лицевые счета работников (ведомости начисления зарплаты) – постоянно;
- все остальные документы – 5 лет.»

заменить на:

«Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

В Учреждении установлены следующие сроки хранения:

#### **Таблица. Сроки хранения документов**

| Вид документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Срок хранения                                                                                                                             | Основание                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Бухучет и отчетность</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                           |                                                                    |
| <b>Бухгалтерская отчетность:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                           |                                                                    |
| – годовая                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Постоянно                                                                                                                                 | Стр. 269 нового перечня типовых управленческих архивных документов |
| – промежуточная                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5 лет (если нет годовых – постоянно)                                                                                                      |                                                                    |
| Документы учетной политики                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5 лет после замены новыми                                                                                                                 | Стр. 268 нового перечня типовых управленческих архивных документов |
| Первичные документы и приложения к ним, которые являются основанием для бухгалтерских записей:<br>– кассовые документы и книги;<br>– банковские документы;<br>– корешки банковских чековых книжек;<br>– ордера, извещения банков и переводные требования;<br>– акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов;<br>– квитанции;<br>– накладные;<br>– авансовые отчеты и др. | 5 лет после отчетного года при условии проведения проверки. При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу | Стр. 278 нового перечня типовых управленческих архивных документов |
| Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 6 лет. Если нет лицевых счетов – 50 или 75 лет, если оформлены до 2003 года                                                               | Стр. 278 нового перечня типовых управленческих архивных документов |
| Документы о дебиторской и кредиторской задолженности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5 лет при условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности                                                                      | Стр. 267 нового перечня типовых управленческих архивных документов |
| Регистры бухучета                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5 лет при условии проведения проверки.<br><br>Регистры по основным средствам и нематериальным активам -- 5 лет после выбытия              | Стр. 277 нового перечня типовых управленческих архивных документов |
| Документы о недостачах, растратах, хищениях                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 лет после возмещения ущерба. Если завели уголовное дело, то до принятия решения                                                        | Стр. 277 нового перечня типовых управленческих архивных документов |

| Вид документа                                                                                                | Срок хранения                                                                                                                                                                                                   | Основание                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Документы о приеме выполненных работ:</b>                                                                 |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| – по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности                                                | 5 лет после истечения срока действия договора                                                                                                                                                                   | Стр. 277 нового перечня типовых управленческих архивных документов                                         |
| <b>Налоговый учет и отчетность</b>                                                                           |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| Налоговые регистры                                                                                           | 6 лет                                                                                                                                                                                                           | Стр. 316 нового перечня типовых управленческих архивных документов                                         |
| Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них | 6 лет                                                                                                                                                                                                           | Стр. 316 нового перечня типовых управленческих архивных документов                                         |
| Декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов                                                   | 6 лет                                                                                                                                                                                                           | Стр. 316 нового перечня типовых управленческих архивных документов                                         |
| Сведения о доходах физических лиц                                                                            | 5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты)<br><br>5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) | Стр. 312 нового перечня типовых управленческих архивных документов                                         |
| Реестры сведений о доходах физических лиц                                                                    | 5 лет                                                                                                                                                                                                           | Стр. 312 нового перечня типовых управленческих архивных документов                                         |
| <b>Страховые взносы</b>                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |
| Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов                                                            | 6 лет                                                                                                                                                                                                           | Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ                                                                                |
| Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование                                                    | 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года                                                                                                                      | Стр. 309 нового перечня типовых управленческих архивных документов                                         |
| Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по ТКС                                                  | 5 лет с момента принятия ФСС России                                                                                                                                                                             | Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12 февраля 2010 № 19 |
| Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками                                   | 5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России                                                                                                                                                    |                                                                                                            |

| Вид документа                                                                                                                                 | Срок хранения                                                                                                                                            | Основание                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Сертификаты ключей подписи                                                                                                                    | В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году                     |                                                                                  |
| <b>Кадровые документы</b>                                                                                                                     |                                                                                                                                                          |                                                                                  |
| Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)                             | 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)                                                                                                            | Стр. 297, 434, 43, 443 нового перечня типовых управленческих архивных документов |
| Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) | 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)                                                                                                            | Стр.444 нового перечня типовых управленческих архивных документов                |
| Табели (графики), журналы учета рабочего времени                                                                                              | 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет)<br><br>5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года) | Стр. 402 нового перечня типовых управленческих архивных документов               |

#### 1.5. Абзацы 4 и 5 Приложения № 2 подпункта Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

«Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости их приобретения на основании накладных.

Бланки строгой отчетности принимаются к учету по фактической стоимости, указанной в товарных накладных.»

изложить в новой редакции:

«Бланки строгой отчетности, приобретенные после 01.01.2020г, учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в стоимостной оценке 1 рубль за 1 штуку. Бланки строгой отчетности, приобретенные до 01.01.2020г. учитываются в прежней стоимостной оценке до их списания с бюджетного учета.»